

## CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIOVANNA
Cognome	PALAZZO
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperto di dominio (Ufficio Tasse e Segreteria Generale)
Numero telefonico dell'ufficio	0110907093
Email istituzionale	giovanna.palazzo@polito.it

## ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<b>16/02/2007 - Attuale</b>	<b>Politecnico di Torino</b>
	<u>Gestione Didattica</u>	
	Tecnico Amministrativo	
	<hr/>	
	<b>01/11/2022 - Attuale</b>	<b>Politecnico di Torino</b>
	<u>Ufficio Tasse e Segreteria Generale</u>	
	Esperto di dominio (Ufficio Tasse e Segreteria Generale)	
	<i>Descrizione attività:</i>	
	Bandi	

01/01/2017 - 31/10/2022

Politecnico di Torino

Diritto allo Studio

Responsabile di Ufficio (Diritto allo Studio)

*Descrizione attività:*

Gestione processo completo per l'attivazione di benefici rivolti alla comunità studentesca -borse di studio, premi di laurea, collaborazioni part-time-. Nel dettaglio:

- raccolta richieste di attivazione bandi da strutture dell'Ateneo;
- stesura, pubblicazione bandi;
- apertura e chiusura candidature;
- istruttoria per Commissioni o predisposizione graduatorie;
- stesura e pubblicazione approvazioni atti;
- invio richieste di liquidazione.

Coordinamento iter di selezione e pagamento per borse di studio per la formazione allo svolgimento di attività di ricerca.

Gestione delle procedure di donazione avviate da enti, aziende e famiglie ai fini dell'attivazione di benefici a favore della comunità studentesca e relativa gestione dei bandi di selezione.

Referente di Area per mappatura donazioni.

Supporto a enti esterni per la redazione di bandi a favore di studenti dell'Ateneo (Fondazione Intesa Sanpaolo onlus, Unione Industriali Torino), eventuale predisposizione procedura informatica ad-hoc e/o raccolta candidature e partecipazione ai lavori della Commissione Giudicatrice in qualità di componente.

Supporto e istruttoria alle riunioni della Commissione Contributi e progettualità studentesca per deliberazioni riguardanti la progettualità studentesca, gli sgravi da assegnare ai docenti in qualità di Tutor dei Team e le richieste di attivazione di bandi per borse di collaborazione part-time.

Supporto e verifica delle attività di Team studenteschi e Associazioni studentesche riconosciute dall'Ateneo; relativa mappatura sia ai fini dell'allocazione delle associazioni negli uffici sia a fini istituzionali per eventi promossi dall'Ateneo.

Proponente e parte attiva nella realizzazione di azioni di dematerializzazione e/o automazione di tutti i processi in capo all'Ufficio, ai fini di rendere l'utilizzo delle procedure più snello ed efficace.

Divulgazione tramite apposita sezione del sito dell'Area di opportunità offerte da enti esterni.

Formulazione e invio al MUR del rendiconto di spesa dei fondi 5x1000 assegnati alla progettualità studentesca.

Coordinamento del personale e monitoraggio dell'attività di Ufficio.

Predisposizione e gestione budget per bandi di competenza dell'Ufficio.

---

16/03/2002 - 01/01/2017

Politecnico di Torino

Gestione Didattica

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

Attività presso la Segreteria Didattica di Ingegneria.

Principali mansioni e responsabilità:

Gestione carriere studenti per Corsi di Laurea e Corsi di Laurea Magistrale Area dell'Ingegneria (front office, call center, e-mail, ticketing).

Referente per Piani di studio per il Collegio di Elettronica, delle Telecomunicazioni e di Fisica e per il Collegio di Informatica, del Cinema e della Meccatronica (gestione e valutazione Piani di Studio e sessioni di laurea), coordinamento con Segreteria di Collegio e docenti afferenti.

Referente amministrativo per il percorso internazionale Laurea Magistrale in Nanotecnologie per le ICT e Laurea Magistrale in Fisica dei Sistemi Complessi (Physics of Complex Systems) -redazione bandi per accesso ai corsi, coordinamento e istruttoria per le procedure di selezione-.

Gestione, redazione, coordinamento e pubblicazione testi, regolamenti e messaggistica in lingua inglese.

Responsabile Organizzativo del Progetto Rafforzamento Lauree Professionalizzanti, finanziato dalla Regione Piemonte con il contributo del Fondo Sociale Europeo, per i corsi di laurea della Facoltà di Ingegneria dell'Informazione (da marzo 2002 a settembre 2007), con funzioni di tutoraggio nei confronti dei partecipanti al progetto; collaborazione con i responsabili dei Corsi di Laurea finanziati dal progetto, supporto a docenza per pianificazione, organizzazione e realizzazione delle attività, partecipazione alla redazione delle relazioni intermedie e finali delle attività.

ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

01/03/2022 - 25/03/2022

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Componente Commissione Giudicatrice per bando STEM Unione Industriali Torino a.a. 2021/2022

*Descrizione attività:*

Nomina a componente della Commissione Giudicatrice per l'assegnazione di 56 Borse di studio per iscritti a Corsi di Laurea Magistrale STEM del Politecnico di Torino e dell'Università degli Studi di Torino.

Collaborazione con l'Ufficio Scuola Unione Industriali Torino per il perfezionamento dei contenuti del bando.

---

02/11/2020 - 01/07/2021

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Componente Commissione Giudicatrice Bando Fondazione Intesa Sanpaolo onlus a.a. 2020/2021

*Descrizione attività:*

Nomina a componente della Commissione per l'assegnazione di contributi, messi a disposizione della Fondazione Intesa Sanpaolo Onlus, a favore di studenti del Politecnico di Torino in condizioni di svantaggio fisico, psichico, sociale o familiare o in difficoltà economica.

Data la necessità di raccogliere e istruire dati sensibili, nonchè a causa dell'emergenza sanitaria allora in corso, è stata proposta e poi implementata una procedura online ad-hoc per il submit delle candidature.

---

01/02/2021 - 31/03/2021

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Componente Commissione Giudicatrice per bando STEM Unione Industriali Torino a.a. 2020/2021

*Descrizione attività:*

Nomina a componente della Commissione Giudicatrice per l'assegnazione di 50 Borse di studio per iscritti a Corsi di Laurea Magistrale STEM del Politecnico di Torino e dell'Università degli Studi di Torino.

Collaborazione con l'Ufficio Scuola Unione Industriali Torino nella stesura del bando.

---

01/02/2018 - 31/05/2018

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Componente Commissione Giudicatrice Bando Fondazione Intesa Sanpaolo onlus a.a. 2017/2018

*Descrizione attività:*

Nomina a componente della Commissione per l'assegnazione di contributi, messi a disposizione della Fondazione Intesa Sanpaolo Onlus, a favore di studenti del Politecnico di Torino in condizioni di svantaggio fisico, psichico, sociale o familiare o in difficoltà economica.

Istruttoria delle candidature e predisposizione documenti per la valutazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio	<p><i>Titolo:</i> Laurea di I livello in Scienze dell'Amministrazione (Classe 19)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 30/11/2012</p> <p><i>Voto:</i> 92/110</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Maturita' Tecnica Commerciale</p> <p><i>Università:</i> ITCS Germano Sommelier Torino</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 09/07/2001</p>
Corsi di formazione svolti presso il Politecnico	<p><i>Titolo:</i> Impatto del GDPR sulla regolamentazione d'Ateneo in materia di protezione dei dati personali</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 22/09/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> 1° Seminario nazionale Punto Organi "Le delibere e gli organi collegiali di Università e Enti Pubblici di Ricerca"</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 14/06/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Percorso Smart Team Builder</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 10/05/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Seminario formativo su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 03/05/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 24/03/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Formare i formatori</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 22/10/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 29/09/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Strumenti e metodi per programmare e gestire le risorse in chiave strategica</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 17/09/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 10/06/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Tutto sull'accesso alla PP.AA. e società pubbliche</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/05/2021</p>

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

*Data di conseguimento:*  
08/04/2021

---

*Titolo:*  
Convegno Imprenditorialità e Leadership femminile

*Data di conseguimento:*  
08/03/2021

---

*Titolo:*  
Avere molti ruoli oggi è normale: come viverli con maggiore sinergia

*Data di conseguimento:*  
25/02/2021

---

*Titolo:*  
Titulus - Corso per operatore

*Data di conseguimento:*  
12/01/2021

---

*Titolo:*  
Convegno "La lingua batte dove il dente duole"

*Data di conseguimento:*  
25/11/2020

---

*Titolo:*  
Giornata della Trasparenza 2016

*Data di conseguimento:*  
17/11/2020

---

*Titolo:*  
Saper gestire il cambiamento: un talento chiave della mente umana

*Data di conseguimento:*  
24/09/2020

---

*Titolo:*  
Pillole di Privacy e Cyber Security

*Data di conseguimento:*  
12/06/2020

---

*Titolo:*  
Cura, compassione, forza: quando prendersi cura è un master

*Data di conseguimento:*  
28/05/2020

---

*Titolo:*  
La gestione delle informazioni riservate e gli accordi di riservatezza (NDA). Regolamentazione e procedure interne all'Ateneo

*Data di conseguimento:*  
08/05/2020

---

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

*Data di conseguimento:*  
07/05/2020

---

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

*Data di conseguimento:*  
21/03/2019

*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:*

05/03/2019

*Titolo:*

Corso Gestione progetti per Master e Corsi di formazione permanente

*Data di conseguimento:*

09/02/2018

*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:*

29/11/2017

*Titolo:*

Incontro informativo sull'accesso civico

*Data di conseguimento:*

27/06/2017

*Titolo:*

QlikView - Reporting di Ateneo – base

*Data di conseguimento:*

04/05/2017

*Titolo:*

QlikView - Reporting di Ateneo – avanzato

*Data di conseguimento:*

11/04/2017

*Titolo:*

Università a supporto delle vittime di violenza sessuale

*Data di conseguimento:*

30/01/2017

*Titolo:*

Mediazione culturale per operatori di sportello

*Data di conseguimento:*

06/12/2016

*Titolo:*

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

*Data di conseguimento:*

12/05/2016

*Titolo:*

Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; II modulo

*Data di conseguimento:*

19/05/2015

*Titolo:*

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

*Data di conseguimento:*

07/05/2014

*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:*  
Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 1- Parte II - Principali novità per l'anno accademico 2009/2010

*Data di conseguimento:*  
15/06/2009

*Titolo:*  
Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 3 - Comunicare e relazionarsi con efficacia

*Data di conseguimento:*  
10/06/2009

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

*Data di conseguimento:*  
18/05/2009

*Titolo:*  
Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 1- Parte I - Normativa e riforma universitaria

*Data di conseguimento:*  
11/05/2009

*Titolo:*  
L'infrastruttura e le tecnologie del Web: come si progetta e si sviluppa un sito

*Data di conseguimento:*  
04/03/2008

*Titolo:*  
Corso di aggiornamento per operatori di segreteria

*Data di conseguimento:*  
06/02/2008

*Titolo:*  
Lavorare con soddisfazione

*Data di conseguimento:*  
15/01/2008

*Titolo:*  
Lingua inglese livello intermedio - Regency

*Data di conseguimento:*  
31/10/2007

*Titolo:*  
Corso di formazione GESD per operatori 1° piano

*Data di conseguimento:*  
08/05/2006

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

*Data di conseguimento:*  
28/02/2006

*Titolo:*  
Strumenti per il ruolo di M.D. - Il ruolo del Tutor/facilitatore di processi

*Data di conseguimento:*  
10/02/2005

*Titolo:*  
La qualità dei servizi amministrativi dell'Università - M.D./Responsabili Organizzativi

*Data di conseguimento:*  
06/07/2004

*Titolo:*  
I valori del Servizio Gestione Didattica

*Data di conseguimento:*  
09/06/2004

*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:*  
Dai progetti alle verifiche: progettazione e rendicontazione di finanziamenti per la didattica - Giornata di approfondimento

*Data di conseguimento:*  
07/11/2002

*Titolo:*  
Dai progetti alle verifiche: progettazione, gestione e rendicontazione di finanziamenti per la didattica

*Data di conseguimento:*  
11/06/2002

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Francese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	A2 - Utente di base
Inglese	B1 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo

Capacità e competenze tecniche

- Competenze informatiche: Pacchetto Office (word, Excel, PowerPoint, Access)
- Utilizzo gestionali Politecnico: SID/Sportello on line, Apply@Polito, CMS, Toolmail, Gestionali Borse ricerca e collab. part-time, Titulus