

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIMONA
Cognome	CATALDO
Area	Collaboratori
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperta di dominio (Ufficio Promozione Orientamento e Accesso)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906764
Email istituzionale	simona.cataldo@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI
E LAVORATIVE C/O
POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/07/2024 - Attuale Politecnico di Torino <u>Ufficio Promozione Orientamento e Accesso</u></p> <p>Esperto di dominio (Ufficio Promozione Orientamento e Accesso)</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Progettazione, realizzazione e coordinamento delle azioni di orientamento in ingresso</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione del Salone dell'orientamento• Gestione e supporto per iter riguardante i test di ammissione in presenza e in remoto• Redazione di Decreti Rettorali per la nomina delle commissioni d'aula, analisi dei verbali d'aula post TIL, assistenza e sorveglianza durante il TIL,• Gestione delle graduatorie• Redazione dei Bandi di selezione per l'ammissione ai Corsi di laurea• Organizzazione e gestione dell'intero Progetto di orientamento formativo in collaborazione con gli istituti superiori del territorio• Supporto all'organizzazione di iniziative di orientamento in collaborazione con gli istituti superiori del territorio• Supporto agli studenti attraverso lo sportello e il Sistema di Ticketing• Utilizzo della piattaforma Apply per verifiche e aggiornamenti delle pagine personale degli studenti registrati
	<p>01/07/2023 - 30/06/2024 Politecnico di Torino <u>Ufficio Promozione Orientamento e Accesso</u></p> <p>Esperto di dominio (Ufficio Promozione Orientamento e Accesso)</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Progettazione, realizzazione e coordinamento delle azioni di orientamento in ingresso</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione del Salone dell'orientamento• Gestione e supporto per iter riguardante i test di ammissione in presenza e in remoto• Redazione di Decreti Rettorali per la nomina delle commissioni d'aula, analisi dei verbali d'aula post TIL, assistenza e sorveglianza durante il TIL,• Gestione delle graduatorie• Redazione dei Bandi di selezione per l'ammissione ai Corsi di laurea• Organizzazione e gestione dell'intero Progetto di orientamento formativo in collaborazione con gli istituti superiori del territorio• Supporto all'organizzazione di iniziative di orientamento in collaborazione con gli istituti superiori del territorio• Supporto agli studenti attraverso lo sportello e il Sistema di Ticketing• Utilizzo della piattaforma Apply per verifiche e aggiornamenti delle pagine personale degli studenti registrati

	<p>01/11/2022 - 01/07/2023 Politecnico di Torino <u>Studenti, Didattica e Internazionalizzazione</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del Salone dell'orientamento • Gestione e supporto per iter riguardante i test di ammissione in presenza e in remoto • Redazione di Decreti Rettorali per la nomina delle commissioni d'aula, analisi dei verbali d'aula post TIL, assistenza e sorveglianza durante il TIL, • Gestione delle graduatorie • Redazione dei Bandi di selezione per l'ammissione ai Corsi di laurea • Organizzazione e gestione dell'intero Progetto di orientamento formativo in collaborazione con gli istituti superiori del territorio • Supporto all'organizzazione di iniziative di orientamento in collaborazione con gli istituti superiori del territorio • Supporto agli studenti attraverso lo sportello e il Sistema di Ticketing • Utilizzo della piattaforma Apply per verifiche e aggiornamenti delle pagine personale degli studenti registrati
	<p>01/01/2007 - 01/11/2022 Politecnico di Torino <u>Gestione Didattica</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto per iter riguardante i test di ammissione in presenza e in remoto • Supporto per la redazione di Decreti Rettorali per la nomina delle commissioni d'aula, analisi dei verbali d'aula post TIL, assistenza e sorveglianza durante il TIL, supporto gestione delle graduatorie • Supporto alla redazione dei Bandi di selezione per l'ammissione ai Corsi di laurea • Gestione delle attività del servizio orientamento: principalmente del sito web dell'Orientamento attraverso la piattaforma del CMS • Organizzazione e gestione dell'intero Progetto di orientamento formativo in collaborazione con gli istituti superiori del territorio • Supporto per l'organizzazione del Salone dell'orientamento • Supporto all'organizzazione di iniziative di orientamento in collaborazione con gli istituti superiori del territorio • Supporto agli studenti attraverso lo sportello e il Sistema di Ticketing • Utilizzo della piattaforma Apply per verifiche e aggiornamenti delle pagine personale degli studenti registrati
Altri Incarichi	<p>01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino <u>Rete Professionale Eventi On-line</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio	<p><i>Titolo:</i> SCIENZE DEI BENI CULTURALI (13) - SCIENZE DEI BENI CULTURALI - DM509</p> <p><i>Università:</i> UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO</p> <p><i>Tipologia:</i> Laurea triennale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 04/03/2008</p> <p><i>Voto:</i> 94</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Maturita' Tecnica Commerciale</p> <p><i>Università:</i> ITC Vera e Libera Arduino</p> <p><i>Tipologia:</i> Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/07/2002</p>
Corsi di formazione svolti presso il Politecnico	<p><i>Titolo:</i> Syllabus - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello avanzato</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 11/11/2024</p>

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

Data di conseguimento:
11/11/2024

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

Data di conseguimento:
21/02/2024

Titolo:
ACADEMY – Lavorare per processi – E.D.

Data di conseguimento:
06/12/2023

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

Data di conseguimento:
04/07/2023

Titolo:
Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB - Modulo Laboratorio

Data di conseguimento:
13/12/2022

Titolo:
Tecniche di scrittura per il web e l'ottimizzazione SEO

Data di conseguimento:
29/11/2022

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:
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:
Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

Data di conseguimento:
21/04/2022

Titolo:
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO

Data di conseguimento:
22/06/2021

Titolo:
Titulus - Corso per operatore

Data di conseguimento:
15/01/2021

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

Data di conseguimento:
18/10/2018

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:
16/10/2018

Titolo:
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

Data di conseguimento:
14/11/2016

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:
27/10/2015

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

Data di conseguimento:
17/06/2015

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

Data di conseguimento:
06/02/2015

Titolo:
Access 2010

Data di conseguimento:
20/11/2014

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

Data di conseguimento:
06/06/2014

Titolo:
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo - sessione 2773 del 07/05/2014

Data di conseguimento:
07/05/2014

Titolo:
CORSO PROPER

Data di conseguimento:
14/12/2011

Titolo:
Incontri informativi sul nuovo modello contabile di Ateneo

Data di conseguimento:
16/07/2009

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:
19/05/2009

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

Data di conseguimento:
11/05/2009

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

Data di conseguimento:
28/02/2006

Titolo:
I valori del Servizio Gestione Didattica

Data di conseguimento:
09/06/2004

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

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

Capacità e competenze tecniche

- Buona propensione nell'organizzazione di eventi
- Competenze specifiche nell'aggiornamento del sito
- Buona conoscenza del pacchetto Office
- Lavorare in team