

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MONICA
Cognome	DE SIATI
Qualifica	Categoria C
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di unità di Staff (Unità Amministrazione e Budget)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906767
Email istituzionale	monica.desiati@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/11/2022 - Attuale Politecnico di Torino <u>Unità Amministrazione e Budget</u> Responsabile di unità di Staff (Unità Amministrazione e Budget)</p>
	<p>01/05/2019 - 01/11/2022 Politecnico di Torino <u>Pianificazione e Progetti di Ateneo</u> Tecnico Amministrativo <i>Descrizione attività:</i> Oltre alle attività precedenti, da quest'anno mi occupo anche dei Contratti di Servizio per gli spazi dell'Energy Center, più precisamente dell'emissione fatture, controllo incassi.</p>
	<p>01/05/2018 - 01/05/2019 Politecnico di Torino <u>Controllo direzionale e progetti strategici</u> Tecnico Amministrativo <i>Descrizione attività:</i> Collaborazione con il Green Team alla gestione e realizzazione dell'evento MyPolitobottle e per il quale mi è stato dato l'incarico di DEC per l'acquisto delle borracce. Collaborazione con i responsabili di Servizio dell'Area Gestione presenze, ferie, malattia dei colleghi dell'Area Gestione budget, acquisti, rda, quote associative, cancelleria Gestione protocollo, ricezione e invio Gestione collaborazioni part-time studentesche Gestione riunioni e agenda del Dirigente</p>

01/01/2010 - 01/05/2018

Politecnico di Torino

Gestione Didattica

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Durante la mia attività durata 14 anni presso l'Ufficio stage&Job mi sono occupata di seguire gli accordi/Convenzioni con le aziende per l'attivazione dei tirocini curriculari e post-lauream.

Attività di front/office.

Reclutamento studenti per le collaborazioni part-time.

19/11/2007 - 01/01/2010

Politecnico di Torino

Comunicazione, Eventi e Relazioni con l'Esterno

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

In questo periodo , in assenza della Responsabile(per maternità) mi è stato dato incarico in sua vece, di seguire le attività dell'ufficio e del personale afferente per:

coordinamento attività di sportello con gli studenti

ferie-permessi, ecc...

contatti con le aziende e i docenti per l'attività di tirocinio

fare da tramite tra i colleghi e la Dirigente

01/01/2007 - 19/11/2007

Politecnico di Torino

Gestione Didattica

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Attività di front office e back office per tasse e Borse Edisu

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

18/05/2018 - 11/09/2019

Datore di lavoro:
Politecnico di Torino

Ruolo:
DEC - Direttore dell'Esecuzione del Contratto

Descrizione attività:
Procedura di selezione del contraente per l'affidamento della fornitura di borse personalizzate per gli studenti dell'Ateneo.

01/05/2005 - 01/01/2007

Datore di lavoro:
Politecnico di Torino

Ruolo:
Collaborazione Coordinata e Continuativa

Descrizione attività:
Gesd- Ufficio Stage&Job Placement
Front office e back office - Convenzioni di tirocinio e avvio stage post-lauream/ curricolari

18/01/2004 - 01/05/2005

Datore di lavoro:
Politecnico di Torino

Ruolo:
Collaborazione Coordinata e Continuativa

Descrizione attività:
Gesd- Front office - Tasse e diritto allo Studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:
Maturita' Tecnica Commerciale

Università:
ISTITUTO ATHENAEUM

Data di conseguimento:
12/07/2006

Voto:
82/100

Corsi di formazione svolti presso il
Politecnico

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

Data di conseguimento:
03/11/2022

Titolo:
Percorso Smart Worker

Data di conseguimento:
22/06/2022

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 su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione

Data di conseguimento:

03/05/2022

Titolo:

Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

Data di conseguimento:

24/03/2022

Titolo:

Property e Facility Management al Politecnico di Torino. stato dell'arte: obiettivi, rilevanza ed affidabilità del sistema informativo di Ateneo sugli spazi e sui servizi ad essi dedicati.

Data di conseguimento:

09/02/2022

Titolo:

Rispetto e consenso: costruire la cultura per contrastare la violenza

Data di conseguimento:

25/11/2021

Titolo:

Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO

Data di conseguimento:

30/09/2021

Titolo:

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

Data di conseguimento:

23/09/2021

Titolo:

Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE

Data di conseguimento:

17/05/2021

Titolo:

Pillole di Cultura Amministrativa

Data di conseguimento:

07/05/2021

Titolo:

Pillole di Privacy e Cyber Security

Data di conseguimento:

17/02/2021

Titolo:

Titulus - Corso per referente

Data di conseguimento:

21/01/2021

Titolo:

Power Point. Come creare presentazioni efficaci

Data di conseguimento:

20/07/2020

Titolo:

Dove sei? Cosa fare quando saltano i punti di riferimento

Data di conseguimento:

16/07/2020

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

Data di conseguimento:
05/05/2020

Titolo:
Prendersi cura di qualcuno: una risorsa di benessere ed efficacia

Data di conseguimento:
22/04/2020

Titolo:
Smart working: i segreti della transilienza per guadagnare efficacia professionale

Data di conseguimento:
01/04/2020

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

Data di conseguimento:
25/03/2020

Titolo:
Corso di Formazione Generale sulla normativa anticorruzione e sulle azioni di prevenzione attivate al Politecnico di Torino

Data di conseguimento:
30/11/2018

Titolo:
Workshop Il documento elettronico - oltre le norme per condividere buone pratiche

Data di conseguimento:
16/11/2018

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:
05/03/2018

Titolo:
Incontro informativo sull'accesso civico

Data di conseguimento:
27/06/2017

Titolo:
Corso Università a supporto delle vittime di violenza sessuale (USVreact)

Data di conseguimento:
11/04/2017

Titolo:
Università a supporto delle vittime di violenza sessuale

Data di conseguimento:
30/01/2017

Titolo:
Corso sul sistema DOQUI - utenti opan

Data di conseguimento:
27/10/2015

Titolo:
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; Il 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:
Analisi del contesto del mercato del lavoro: il territorio e la normativa

Data di conseguimento:
05/10/2012

Titolo:
CORSO PROPER

Data di conseguimento:
14/12/2011

Titolo:
Seminario per orientatori - Stage all'estero: requisiti e realizzazione

Data di conseguimento:
23/11/2010

Titolo:
Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro

Data di conseguimento:
25/11/2009

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:
Strumenti e tecniche per una comunicazione efficace (Manager Didattici). Comunicare per cooperare: la gestione delle riunioni e del team

Data di conseguimento:
23/05/2005

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

Data di conseguimento:
06/07/2004

Titolo:
Strumenti e tecniche per una comunicazione efficace (M.D.) - Tecniche di scrittura efficace

Data di conseguimento:
14/04/2004

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Inglese	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base

Capacità e competenze tecniche

- In diciotto anni di attività ho avuto l'opportunità di sviluppare capacità organizzative, di problem solving e coordinamento personale