

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUISA
Cognome	VAGLINI
Area	Collaboratori
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Unità di Staff (Unità Affari Generali)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906886
Email istituzionale	luisa.vaglini@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI  
E LAVORATIVE C/O  
POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<b>01/01/2024 - Attuale</b>	<b>Politecnico di Torino</b>
	<u>Unità Affari Generali</u> Responsabile di Unità di Staff (Unità Affari Generali) <i>Descrizione attività:</i> In qualità di Responsabile, gestisco e coordino le attività amministrative dipartimentali di pertinenza dell'Unità di Staff Affari Generali, garantendo efficienza e precisione nella supervisione dei processi e nell'assistenza al personale docente e amministrativo. Le principali attività includono: <ol style="list-style-type: none"><li>Gestione degli Organi Dipartimentali: Supporto alla Responsabile Gestionale: convocazioni, preparazione materiale, verbalizzazioni, restituzione delle delibere agli organi collegiali.</li><li>Gestione delle Procedure Elettorali: Indizione, nomina e supporto commissioni elettorali, organizzazione e gestione votazioni, scrutinio e verbalizzazione delle operazioni.</li><li>Ciclo della Performance e Progetto Good Practice: Supporto al Responsabile Gestionale, con ruolo di facilitatore per le attività connesse.</li><li>Gestione Presenze del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario: Verifica anomalie delle schede mensili, gestione straordinari e attività correlate.</li></ol> <b>5.Presidio Processi Amministrativi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o Pratiche amministrative dipartimentali connesse al reclutamento e alla gestione del personale accademico (Docenti e Ricercatori, Assegni di Ricerca, Visiting Didattica Eccellenza, ecc)</li><li>o Assegni, borse di ricerca e premi di laurea: gestione richieste, verifica fondi, protocollo, anagrafiche, revisione verbali, rinnovi, e risoluzioni anticipate.</li><li>o Personale docente e ricercatore: preparazione prese di servizio, predisposizione materiale per organi dipartimentali riguardanti il reclutamento, e supporto nella gestione autorizzazioni per incarichi retribuiti.</li></ul> <b>6.Contabilità (U-GOV):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o Scritture contabili relative al personale strutturato e non (fondi esterni), monitoraggio e adeguamenti a fine esercizio.</li><li>o Pagamento compensi a docenti su contratti commerciali.</li></ul> <b>7.Gestione Accessi Dipartimentali:</b> Amministrazione degli accessi a uffici e laboratori tramite applicativo Orione.	

**01/04/2015 - 01/01/2024**

**Politecnico di Torino**

Distretto del Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

Da gennaio 2017:

Supporto alla Responsabile Gestionale per la gestione degli Organi Dipartimentali (convocazioni, preparazione materiale, preparazione slide, verbalizzazioni, restituzione delle delibere agli organi collegiali).

Gestione delle procedure elettorali (indizioni, nomina e supporto commissioni elettorali, organizzazione e gestione delle votazioni, scrutinio e verbalizzazione delle operazioni di voto e di scrutinio).

Supporto al Responsabile Gestionale per il Ciclo della Performance e per le attività connesse al Progetto Good Practice (facilitatore).

Supporto al Responsabile Gestionale per la gestione presenze del personale tecnico amministrativo e bibliotecario (verifica anomalie delle schede mensili, gestione straordinari, ecc).

Presidio processi relativi a:

- assegni/borse di ricerca/premi di laurea (richieste, verifica fondi, protocollo, inserimento anagrafica, accesso/accoglienza, revisione verbali, trasmissione atti-prese di servizio, rinnovi, risoluzioni anticipate)
- personale docente/ricercatore (preparazione e protocollo prese di servizio, predisposizione materiale organi dipartimentali connesso al reclutamento del personale accademico, supporto nella gestione delle e autorizzazioni a svolgere incarichi retribuiti)

Contabilità (U-GOV): scritture contabili anticipate relative al personale strutturato e non, pagato su fondi esterni e relativo monitoraggio in corso d'anno e adeguamento a fine esercizio; pagamento compensi personale docente su contratti commerciali.

Gestione accessi dipartimentali (uffici e laboratori) tramite applicativo Orione

Da aprile 2015 a dicembre 2016:

Verifica e aggiornamento pdr progetti finanziati. Chiusura contabile dei progetti giunti a termine. Gestione delle attività di rendicontazione

---

**16/03/2015 - 01/04/2015**

**Politecnico di Torino**

Supporto Istituzionale

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

Da giugno 2005 (è cambiata la denominazione della Struttura):

Organizzazione e gestione della Segreteria e dell'agenda del Rettore e del Pro-Rettore, delle missioni fuori sede per incarichi o riunioni istituzionali.

Gestione del flusso informativo del Rettorato, interno all'Ateneo e da/verso l'esterno: coordinamento, predisposizione, raccolta e archivio comunicazioni e atti amministrativi.

Gestione corrispondenza (predisposizione telegrammi istituzionali) e della posta elettronica.

Rassegna stampa su pubblica amministrazione, ricerca e attività scientifica e sulle attività del Politecnico sui principali quotidiani italiani e inserimento degli stessi in banca dati intranet. Gestione protocollo.

Membro Comitato organizzatore Centenario Politecnico di Torino (Conferenza prof. Picon). Preparazione Cerimonia Inaugurazione Anno Accademico (mailing, contatti telefonici in collaborazione con Ufficio Comunicazione).

Approvvigionamento e smistamento di materiale di consumo e di nuova acquisizione

Gestione del budget di servizio (Rettore, Pro-Rettore, Vice-Rettori). (Rda, liquidazione fatture, richieste rimborso missioni).

---

**31/12/2014 - 16/03/2015**

**Politecnico di Torino**

Studi strategici e Supporto Istituzionale

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

Attività/mansioni inserite in sezione

Supporto Istituzionale

16/03/2015 - 01/04/2015

	<p><b>01/01/2014 - 31/12/2014</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Studi strategici e Supporto Istituzionale</u>  Responsabile di Funzione Specialistica  <i>Descrizione attività:</i>  Referente Segreteria di Direzione  Attività/mansioni inserite in sezione  Supporto Istituzionale  16/03/2015 - 01/04/2015</p> <hr/> <p><b>10/10/2012 - 01/01/2014</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Studi strategici e Supporto Istituzionale</u>  Tecnico Amministrativo  <i>Descrizione attività:</i>  Attività/mansioni inserite in sezione  Supporto Istituzionale  16/03/2015 - 01/04/2015</p> <hr/> <p><b>01/01/2006 - 10/10/2012</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Supporti Istituzionali</u>  Tecnico Amministrativo  <i>Descrizione attività:</i>  Attività/mansioni inserite in sezione  Supporto Istituzionale  16/03/2015 - 01/04/2015</p> <hr/> <p><b>01/06/2005 - 01/01/2006</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Organizzazione e Risorse Umane</u>  Tecnico Amministrativo  <i>Descrizione attività:</i>  Attività/mansioni inserite in sezione  Supporto Istituzionale  16/03/2015 - 01/04/2015</p>
Altri Incarichi	<p><b>22/02/2024 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Rete Professionale Referenti per il Dottorato di Ricerca</u>  Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p><b>01/06/2023 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Rete Professionale Organi Collegiali ed Elezioni</u>  Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p><b>01/06/2023 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Rete Professionale Performance e Programmazione Integrata</u>  Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p><b>01/06/2023 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Rete Professionale Abilitazioni e Controllo Accessi</u>  Componente Rete Professionale</p>

ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI E  
LAVORATIVE

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

01/05/2004 - 31/05/2005

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Co.co.co.

*Descrizione attività:*

Organizzazione e gestione della Segreteria e dell'agenda, telefonate e missioni del Rettore e del Pro-Rettore.

Rassegna stampa personalizzata per Rettore e Presidi Facoltà.

---

01/09/1986 - 31/12/2003

*Datore di lavoro:*  
Scuola di Amministrazione Aziendale (SAA)

*Ruolo:*  
Impiegata (Assistente e da novembre 1994 Responsabile di Biblioteca)

*Descrizione attività:*

Gestione budget (80mila euro/anno)

Gestione e programmazione acquisti di monografie, standing order, abbonamenti riviste

Richiesta pubblicazioni ad altri Enti (bilanci, working papers, atti di convegni)

Registrazione delle pubblicazioni ricevute:

- monografie e standing order: registro topografico inventari, registro topografico collocazioni, schedatura, catalogazione, soggettazione e archiviazione; riviste ed altre pubblicazioni: registro topografico inventari, schedatura ed archiviazione;
- materiale didattico, tesi e casi aziendali: registro topografico, schedatura, catalogazione, soggettazione ed archiviazione;

Aggiornamento delle pubblicazioni periodiche.

Rassegna stampa ragionata sulle attività nel campo della formazione post-diploma e post-laurea sia della SAA sia di altre Istituzioni e sulle relative normative in vigore.

Assistenza nella ricerca bibliografica a supporto tradizionale (cartaceo) che non (ricerca on line, CD-ROM e Internet); orientamento per un efficace uso della biblioteca; aiuto per l'utilizzo delle opere in consultazione, orientamento per la ricerca bibliografica, risposte a domande su persone, soggetti geografici, enti e società, organizzazioni internazionali; brevi bibliografie su argomento specifico; supporto alla consultazione degli OPAC (SBN, ACNP, etc.).

Consegna del materiale richiesto e successiva riarchiviazione.

Gestione prestiti, solleciti, prenotazioni.

Rappresentante della Biblioteca SAA nel progetto ESSPER (gestito dalla Liuc di Castellanza), nel progetto BESS (Biblioteca Elettronica di Scienze Sociali ed Economiche del Piemonte) e nel gruppo EBSLG (European Business School Librarians Group)

---

01/09/1985 - 30/09/1986

*Datore di lavoro:*  
Centro Studi "Piero Gobetti"

*Ruolo:*  
Collaboratrice esterna

*Descrizione attività:*

Mansioni di restauro e riordino dell'emeroteca

---

01/05/1985 - 31/08/1985

*Datore di lavoro:*  
ENEL S.p.A.

*Ruolo:*  
Impiegata

*Descrizione attività:*

Attività di segreteria presso l'ufficio Gare e Appalti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio	<p><i>Titolo:</i> Maturita' Conseguita con Integrazione di diploma</p> <p><i>Università:</i> Ist. Magistrale Statale A. Gramsci</p> <p><i>Tipologia:</i> Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata triennale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 22/09/1986</p> <p><i>Voto:</i> 37/60</p>
Corsi di formazione svolti presso il Politecnico	<p><i>Titolo:</i> HUMAN TOUCH 2.0:OLTRE L'IA NELL'UNIVERSITA' DEL DOMANI</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 09/11/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Nuova normativa e aspetti contrattuali relativi alla gestione del personale universitario e degli enti di ricerca nei progetti di ricerca</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 17/09/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Percorso Smart Team: empowerment di gruppo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 12/06/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Microsoft 365 Unplugged - Lavora meglio e risparmia tempo con Microsoft 365</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 28/11/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> PNRR: uno sguardo d'insieme su principi, strumenti ed implicazioni per le Università - L'impatto del PNRR sul nostro Ateneo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 23/05/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Dal reale al virtuale e ritorno - Donne e il Metaverso</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 08/03/2023</p> <hr/> <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> 12/10/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 27/09/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> L'Etica e la Pubblica Amministrazione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 23/06/2022</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>

*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:*  
Percorso Smart Worker

*Data di conseguimento:*  
08/02/2022

*Titolo:*  
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO

*Data di conseguimento:*  
21/09/2021

*Titolo:*  
Strumenti e metodi per programmare e gestire le risorse in chiave strategica

*Data di conseguimento:*  
13/09/2021

*Titolo:*  
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE

*Data di conseguimento:*  
28/04/2021

*Titolo:*  
Prendersi cura di qualcuno è un master, se sai come fare

*Data di conseguimento:*  
25/03/2021

*Titolo:*  
Titulus - Corso per operatore

*Data di conseguimento:*  
15/01/2021

*Titolo:*  
Caring leadership: che cos'è e perché serve oggi

*Data di conseguimento:*  
26/11/2020

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

*Data di conseguimento:*  
25/11/2020

*Titolo:*  
Power Point. Come creare presentazioni efficaci

*Data di conseguimento:*  
21/07/2020

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

*Data di conseguimento:*  
28/05/2020

*Titolo:*  
Transilienza quotidiana, la tecnica segreta che aumenta la tua efficacia

*Data di conseguimento:*  
27/05/2020

*Titolo:*  
SMART WORKING, DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI E DELLE ASSENZE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ALL'EPOCA DEL COVID-19 E SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

*Data di conseguimento:*  
13/05/2020

<p><i>Titolo:</i> La gestione delle informazioni riservate e gli accordi di riservatezza (NDA). Regolamentazione e procedure interne all'Ateneo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 08/05/2020</p>
<p><i>Titolo:</i> Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterminalisti che operano in lavoro agile - sessione 6216 del 07/05/2020</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 07/05/2020</p>
<p><i>Titolo:</i> Prendersi cura di qualcuno: una risorsa di benessere ed efficacia</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 22/04/2020</p>
<p><i>Titolo:</i> Smart working: i segreti della transilienza per guadagnare efficacia professionale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 01/04/2020</p>
<p><i>Titolo:</i> Quando tutto cambia: 2 passi per trovare soluzioni in modo creativo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 25/03/2020</p>
<p><i>Titolo:</i> Il lavoro agile negli enti locali</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 18/03/2020</p>
<p><i>Titolo:</i> Generazione file di importazione per Ugov</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 15/01/2020</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> 27/02/2019</p>
<p><i>Titolo:</i> Webinar Finanziamenti europei per l'innovazione digitale nel settore delle telecomunicazioni</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/12/2018</p>
<p><i>Titolo:</i> Il Lavoro agile: utilizzo della postazione videoterminale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 19/11/2018</p>
<p><i>Titolo:</i> Il Lavoro Agile al Politecnico di Torino</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 16/10/2018</p>
<p><i>Titolo:</i> Webinar I principali finanziamenti diretti UE 14-20 e prospettive per il futuro periodo di programmazione 21-27</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 03/10/2018</p>
<p><i>Titolo:</i> Orione: programma utilizzato per la configurazione del sistema di controllo accessi e per l'abilitazione degli utenti</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 24/05/2018</p>

*Titolo:*  
incontro formativo/informativo sulla migrazione anagrafica

*Data di conseguimento:*  
12/09/2017

*Titolo:*  
Giornata della Trasparenza 2016

*Data di conseguimento:*  
27/12/2016

*Titolo:*  
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

*Data di conseguimento:*  
14/11/2016

*Titolo:*  
Corso Open Research Data Pilot nei progetti Horizon 2020

*Data di conseguimento:*  
14/10/2016

*Titolo:*  
Le Marie Sklodowska-Curie Actions di Horizon 2020: regole di partecipazione e di gestione del contributo

*Data di conseguimento:*  
03/02/2016

*Titolo:*  
Corso sul sistema DOQUI - utenti opan.a

*Data di conseguimento:*  
17/11/2015

*Titolo:*  
I fondi strutturali 2014-2020: le nuove opportunità di finanziamento e le regole finanziarie

*Data di conseguimento:*  
07/10/2015

*Titolo:*  
corso di formazione "Come presentare una proposta di successo per Horizon 2020; 2. Impact - 3. Implementation"

*Data di conseguimento:*  
30/06/2015

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

*Data di conseguimento:*  
19/05/2015

*Titolo:*  
Audit di I Livello: istruzioni per una corretta gestione

*Data di conseguimento:*  
15/04/2015

*Titolo:*  
Corso "Contratti delle Università per lo svolgimento delle attività di ricerca"

*Data di conseguimento:*  
25/02/2015

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

*Data di conseguimento:*  
24/06/2014

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

*Data di conseguimento:*  
07/05/2014

*Titolo:*  
Seminario Giornata della Trasparenza 2013

*Data di conseguimento:*  
27/06/2013



*Titolo:*  
Excel 2010 - Avanzato - sessione 2574 del 18/06/2013

*Data di conseguimento:*  
18/06/2013

*Titolo:*  
Formazione/Informazione Referenti Progetto Flux - Contabilità Fornitori

*Data di conseguimento:*  
13/03/2013

*Titolo:*  
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo La gestione dei progetti finanziati da enti esterni

*Data di conseguimento:*  
02/04/2012

*Titolo:*  
Convegno: A prova di futuro - giornali, libri e archivi 3.0

*Data di conseguimento:*  
01/12/2011

*Titolo:*  
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondamenti di project management

*Data di conseguimento:*  
25/10/2011

*Titolo:*  
Workshop Il documento elettronico - oltre le norme per condividere buone pratiche - sessione 2134 del 26/05/2011

*Data di conseguimento:*  
26/05/2011

*Titolo:*  
I principi contabili per le università

*Data di conseguimento:*  
13/04/2011

*Titolo:*  
Assistant Manager

*Data di conseguimento:*  
06/12/2010

*Titolo:*  
Convegno Le nuove ID.entità

*Data di conseguimento:*  
17/11/2010

*Titolo:*  
Seminario Il cerimoniale territoriale e pubbliche relazioni

*Data di conseguimento:*  
25/10/2010

*Titolo:*  
Incontro informativo sulla predisposizione del budget 2011 - sessione 1999 del 11/10/2010

*Data di conseguimento:*  
11/10/2010

*Titolo:*  
Incontro informativo su UGOV per Amministrazione

*Data di conseguimento:*  
21/12/2009

*Titolo:*  
Corso introduttivo sulla contabilità economico-patrimoniale nelle Università

*Data di conseguimento:*  
20/07/2009

*Titolo:*  
Incontri informativi sul nuovo modello contabile di Ateneo

*Data di conseguimento:*  
16/07/2009

	<p><i>Titolo:</i> Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro - sessione 1625 del 08/07/2009</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 08/07/2009</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Convegno Linguaggi del sapere - dinamiche, forme, modelli</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 10/11/2008</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Introduzione al nuovo processo di budget</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 30/10/2007</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Project management - strumenti per il lavoro d'ufficio</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 24/05/2007</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Lingua inglese - Livello Intermedio - individuale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 19/03/2007</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Cultura tecnologica di progetto: la presentazione efficace</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 30/10/2006</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Miglioramento comunicazione interna al Servizio ORU</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 12/07/2004</p>
Altri corsi di formazione	<p><i>Titolo:</i> Corso per aiuto bibliotecario</p> <p><i>Ente:</i> CSEA</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 01/07/1994</p> <p><i>Voto:</i> Attestato qualifica professionale</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso per accompagnatore turistico</p> <p><i>Ente:</i> COGIT</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 31/12/1990</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Conoscenza delle lingue	<b>Lingua</b>	<b>Comprensione (Ascolto)</b>	<b>Comprensione (Lettura)</b>	<b>Orale (Interazione)</b>	<b>Orale (Produzione)</b>	<b>Scrittura</b>
	Francese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo
	Inglese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo
	Spagnolo	C2 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato
Capacità e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft 365</li> <li>• Dattilografia</li> <li>• Titulus</li> <li>• U-GOV</li> <li>• ORIONE</li> </ul>					