

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIATERESA
Cognome	SABATINO
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperto di dominio (Ufficio Promozione Orientamento e Accesso)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906120
Email istituzionale	mariateresa.sabatino@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	01/11/2022 - Attuale Politecnico di Torino <u>Ufficio Promozione Orientamento e Accesso</u> Esperto di dominio (Ufficio Promozione Orientamento e Accesso) <i>Descrizione attività:</i> Orientamento
	07/01/2009 - 01/11/2022 Politecnico di Torino <u>Gestione Didattica</u> Tecnico Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio	<i>Titolo:</i> Laurea in Lettere Moderne <i>Università:</i> Università degli Studi di Torino <i>Data di conseguimento:</i> 27/03/2007 <i>Voto:</i> 110/110 lode
	<i>Titolo:</i> Maturita' Scientifica <i>Università:</i> Liceo Scientifico E. Majorana di Moncalieri (Torino) <i>Data di conseguimento:</i> 15/07/1996 <i>Voto:</i> 54/60
Corsi di formazione svolti presso il Politecnico	<i>Titolo:</i> L'Etica e la Pubblica Amministrazione <i>Data di conseguimento:</i> 23/06/2022 <i>Titolo:</i> Percorso Smart Worker <i>Data di conseguimento:</i> 17/05/2022

<i>Titolo:</i> Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo <i>Data di conseguimento:</i> 24/03/2022
<i>Titolo:</i> Pillole di Privacy e Cyber Security <i>Data di conseguimento:</i> 28/12/2020
<i>Titolo:</i> Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterminalisti che operano in lavoro agile <i>Data di conseguimento:</i> 07/05/2020
<i>Titolo:</i> Prendersi cura di qualcuno: una risorsa di benessere ed efficacia <i>Data di conseguimento:</i> 22/04/2020
<i>Titolo:</i> Qual è la leadership più efficace in tempo d'emergenza? <i>Data di conseguimento:</i> 15/04/2020
<i>Titolo:</i> Intelligenza emotiva, strumento potente per convivere con la crisi <i>Data di conseguimento:</i> 08/04/2020
<i>Titolo:</i> Smart working: i segreti della transilienza per guadagnare efficacia professionale <i>Data di conseguimento:</i> 01/04/2020
<i>Titolo:</i> Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso <i>Data di conseguimento:</i> 08/11/2018
<i>Titolo:</i> 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 <i>Data di conseguimento:</i> 25/10/2018
<i>Titolo:</i> Follow-up Università a supporto delle vittime di violenza sessuale (UsvReact) <i>Data di conseguimento:</i> 15/02/2018
<i>Titolo:</i> Corso Università a supporto delle vittime di violenza sessuale (USVreact) <i>Data di conseguimento:</i> 11/04/2017
<i>Titolo:</i> Università a supporto delle vittime di violenza sessuale <i>Data di conseguimento:</i> 30/01/2017

Titolo:
Mediazione culturale per operatori di sportello

Data di conseguimento:
06/12/2016

Titolo:
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

Data di conseguimento:
14/11/2016

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

Data di conseguimento:
12/05/2016

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:
09/02/2016

Titolo:
Excel 2010 - Base

Data di conseguimento:
09/11/2015

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

Data di conseguimento:
07/05/2014

Titolo:
Formazione per R.A.O. degli uffici di registrazione

Data di conseguimento:
19/09/2013

Titolo:
corso per Operatori di Registration Authority

Data di conseguimento:
29/05/2012

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

	<i>Titolo:</i> Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 2 - L'inglese allo sportello <i>Data di conseguimento:</i> 19/05/2009 <i>Titolo:</i> Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 1- Parte I - Normativa e riforma universitaria <i>Data di conseguimento:</i> 11/05/2009 <i>Titolo:</i> Corso di aggiornamento per operatori di segreteria <i>Data di conseguimento:</i> 06/02/2008
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza delle lingue
Capacità e competenze tecniche

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Inglese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo
Buon utilizzo del PC e dei sistemi informativi dell'Ateneo. Buona conoscenza del pacchetto Office					