

## CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA
Cognome	BERLESE
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Servizio (Servizio Gestione Carriere e Diritto allo Studio (I e II Livello)) Responsabile di Ufficio (Ufficio Accesso e Diritto allo Studio)
Numero telefonico dell'ufficio	0110903202
Email istituzionale	alessandra.berlese@polito.it

## ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<b>01/03/2025 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Servizio Gestione Carriere e Diritto allo Studio (I e II Livello)</u> Responsabile di Servizio (Servizio Gestione Carriere e Diritto allo Studio (I e II Livello))
	<b>01/01/2026 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Ufficio Accesso e Diritto allo Studio</u> Responsabile di Ufficio (Ufficio Accesso e Diritto allo Studio)
	<b>01/07/2024 - 28/02/2025</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica (I e II Livello)</u> Responsabile di Servizio (Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica (I e II Livello))
	<b>01/11/2022 - 30/06/2024</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica</u> Responsabile di Servizio (Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica)
	<b>01/11/2022 - 31/03/2023</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Ufficio Coordinamento Collegi</u> Responsabile di Ufficio (Ufficio Coordinamento Collegi)

	<p><b>01/01/2017 - 31/10/2022</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Gestione Carriere Studenti</u></p> <p>Responsabile di Servizio (Gestione Carriere Studenti)</p> <p><i>Descrizione attività:</i>  Organizzazione delle attività di programmazione dei servizi (back e front office) per la gestione delle carriere degli studenti offerti dalle segreterie didattiche dell'Area dell'Architettura e dell'Area dell'Ingegneria (dalla definizione del piano carriera alla laurea).</p> <p>Supervisione alla definizione delle Guide degli studenti e del sito apply.</p> <p>Supervisione sull'organizzazione degli Esami di Stato per Ingegneri e Architetti (fino a marzo 2019).</p> <p>Analisi e supporto all'implementazione e dematerializzazione delle procedure informatiche per la gestione delle carriere degli studenti (es. esami di stato, laurea, istanze studentesche, ecc).</p> <p>Supporto al coordinamento collegi per le pratiche di competenza del servizio.</p> <p>Progettazione della procedura per le istanze studentesche e gestione delle pratiche inerenti il servizio (deroga per l'ammissione alla Laurea Magistrale, deroga per la decadenza, ecc).</p> <p>Attività di coordinamento nelle recenti attivazione degli Open Badge per studenti (redazione documenti, consulenza, interlocuzione con l'ente che gestisce la piattaforma erogatrice del servizio).</p> <p>Anno 2021: organizzazione delle attività di orientamento per la laurea magistrale (studenti con titolo di accesso italiano).</p> <p>Partecipazione ai seguenti gruppi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppo di supporto "Anticorruzione, Trasparenza e Privacy"</li> <li>• Gruppo di lavoro "Conoscere per comunicare" (gruppo che supporta le attività di riprogettazione del modo in cui si attua la comunicazione interna all'Ateneo)</li> <li>• Gruppo di lavoro "Gestione emergenze sanitarie"</li> </ul> <p>Partecipazione come componente e presidente a commissioni di concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.</p> <hr/> <p><b>01/02/2010 - 01/01/2017</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Gestione Didattica</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Attività in materia di Diritto allo Studio e di contribuzione studentesca :</p> <p>Gestione complessiva dell'iter di assegnazione di borse di studio, premi di laurea, concorsi di idee, collaborazioni part-time, borse per la formazione all'attività di ricerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione del bando;</li> <li>• definizione della graduatoria di merito</li> <li>• supervisione dei verbali di assegnazione e definizione degli atti di assegnazione (determine, decreti)</li> <li>• pagamento delle borse</li> <li>• supporto agli studenti (dalla fase di candidatura a quella di erogazione del contributo)</li> </ul> <p>Supporto amministrativo alle pratiche della Commissione contributi.</p> <p>Gestione della progettualità studentesca e delle associazioni studentesche</p> <p>Supporto alla gestione della contribuzione studentesca</p> <p>Definizione dei regolamenti dell'Ufficio (Regolamento tasse, Regolamento per la progettualità studentesca, Regolamento per le collaborazioni part-time, ecc)</p> <p>Predisposizione e gestione del budget dell'ufficio.</p> <p>Referente Anticorruzione e Trasparenza per l'area GESD</p> <hr/> <p><b>16/12/2022 - 16/02/2025</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Presidio di Qualità di Ateneo</u></p> <p>Componente Presidio di Qualità di Ateneo</p> <hr/> <p><b>27/02/2023 - 19/09/2024</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Gruppo di lavoro a supporto dello Steering Board</u></p> <p>Componente</p> <hr/> <p><b>20/12/2022 - 16/07/2024</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Commissione Didattica</u></p> <p>Componente Commissione Didattica</p>
Altri Incarichi	

05/11/2021 - 29/11/2022 Politecnico di Torino

Supporto Anticorruzione, Trasparenza e Privacy

Componente gruppo di lavoro

*Descrizione attività:*

Il Gruppo collabora con il Direttore Generale supportandolo in ogni attività connessa alla prevenzione della corruzione, svolgendo per questi ambiti principalmente i seguenti compiti:

- a) coadiuva il RPCT ad elaborare la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC);
- b) definisce, d'intesa con il RPCT, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, e per formare tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità;
- c) provvede al monitoraggio periodico del PTPC, al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste;
- d) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione da parte delle aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- e) segnala i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al RPCT;
- f) gestisce con il supporto del Servizio Affari Legali le istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato coordinandosi anche con le varie strutture dell'Ateneo;
- g) su richiesta del RPCT gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti, relative a condotte illecite all'interno dell'Ateneo;
- h) cura la diffusione a tutti i dipendenti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dei codici di comportamento nell'amministrazione, nonché il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- i) segnala al RPCT le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- j) propone al Direttore Generale soluzioni in materia di incompatibilità di incarichi.

Il Gruppo inoltre collabora con il Responsabile della Protezione Dati ed è autorizzato a:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi dell'amministrazione che abbiano impatto in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy, proponendo al RPCT e al Titolare del Trattamento le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalandone le eventuali criticità

- collaborare con le aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo competenti alla redazione delle procedure e dei processi che abbiano impatto in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy, fermo restando che la responsabilità delle procedure e dei processi rimane in capo all'area, ufficio o struttura di riferimento;

interagire con tutte le aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo al fine della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e con i referenti individuati nel Piano triennale vigente, fermo restando che la titolarità dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria rimane in capo all'area, ufficio o struttura che li pubblica, secondo quanto disposto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo;

- interloquire con i responsabili delle aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti

coordinarsi con le varie aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo, anche attraverso apposite riunioni, per migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree di rischio;

- coordinarsi con le aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo interessate da un controllo, per acquisire ulteriori elementi di indagine.

30/05/2014 - 04/11/2021 Politecnico di Torino

Componente gruppo di lavoro

*Descrizione attività:*

Referente Anticorruzione e Trasparenza per l'area GESD

ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

21/03/2007 - 31/01/2010

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Stage e Co.Co.Co.

*Descrizione attività:*  
Marzo 2007/Aprile 2008 stagista presso l'ufficio orientamento e tutorato

16/06/2008-31/01/2010 Co.Co.Co. presso l'ufficio tasse e diritto allo studio: attività di supporto alla gestione della contribuzione studentesca e ai benefici economici erogati agli studenti (collaborazioni part-time, borse per materiale didattico)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

*Titolo:*  
MANAGEMENT DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (MAPA) (CON PERCORSO IN MANAGEMENT DELLE UNIVERSITÀ)

*Università:*  
Università degli Studi di Milano

*Tipologia:*  
Master II livello

*Data di conseguimento:*  
23/05/2025

*Voto:*  
Superato

*Titolo:*  
Master in Business Administration (ASFOR Certificated)

*Università:*  
Università degli Studi di Torino

*Tipologia:*  
Master I livello

*Data di conseguimento:*  
27/11/2015

*Voto:*  
110/110

*Titolo:*  
Laurea Specialistica in Filosofia e Storia delle Idee (classe 96/S)

*Università:*  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

*Tipologia:*  
Laurea specialistica / magistrale

*Data di conseguimento:*  
20/03/2007

*Voto:*  
110

*Titolo:*  
Maturita' Scientifica

*Università:*  
Liceo Scientifico Galileo Galilei di Ciriè

*Tipologia:*  
Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale

*Data di conseguimento:*  
10/07/2000

*Voto:*  
81/100

Corsi di formazione svolti presso il  
Politecnico

*Titolo:*  
HR POLITALK- Leadership e Complessità. Strumenti e visioni per le sfide del futuro

*Data di conseguimento:*  
01/12/2025

*Titolo:*  
Lavorare con l'AI – Il futuro è adesso

*Data di conseguimento:*  
21/11/2025

*Titolo:*  
Multicultural Everyday Thinking (MET)

*Data di conseguimento:*  
30/10/2025

*Titolo:*  
Valorizzazione del PTAB: il percorso delle progressioni economiche nelle Aree

*Data di conseguimento:*  
08/10/2025

*Titolo:*  
English for the Higher Education Workplace

*Data di conseguimento:*  
11/07/2025

*Titolo:*  
Syllabus - Produrre, valutare e gestire documenti informatici - livello base

*Data di conseguimento:*  
28/06/2025

*Titolo:*  
Syllabus - Produrre, valutare e gestire documenti informatici - livello intermedio

*Data di conseguimento:*  
28/06/2025

*Titolo:*  
Syllabus - Produrre, valutare e gestire documenti informatici - livello avanzato

*Data di conseguimento:*  
28/06/2025

*Titolo:*  
Costruire Fiducia: etica, trasparenza e prevenzione della corruzione nella gestione pubblica

*Data di conseguimento:*  
29/05/2025

*Titolo:*  
Il nuovo Regolamento di Ateneo per l'applicazione delle forme di lavoro a distanza

*Data di conseguimento:*  
14/04/2025

*Titolo:*  
Master di secondo livello in Management delle pubbliche amministrazioni (MAPA) (con percorso in Management delle Università)

*Data di conseguimento:*  
11/04/2025

*Titolo:*  
Syllabus - Proteggere i dispositivi (a cura di Fastweb) - livello avanzato

*Data di conseguimento:*  
27/08/2024

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

*Data di conseguimento:*  
27/08/2024

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

*Data di conseguimento:*  
27/08/2024

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

*Data di conseguimento:*  
21/02/2024

*Titolo:*  
Formazione alla Salute e Sicurezza per il Preposto

*Data di conseguimento:*  
05/10/2023

*Titolo:*  
Percorso Smart Team: empowerment di gruppo

*Data di conseguimento:*  
17/07/2023

*Titolo:*  
Verso la visita di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio: Il modello ANVUR/AVA3

*Data di conseguimento:*  
15/05/2023

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

*Data di conseguimento:*  
20/10/2022

*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:*  
UniSTUD - 6° Coordinamento organizzativo delle Segreterie Studenti

*Data di conseguimento:*  
09/06/2022

*Titolo:*  
Seminario formativo su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione

*Data di conseguimento:*  
03/05/2022

*Titolo:*  
Tempi difficili... grandi speranze? Crescere e far crescere attraverso la qualità della relazione responsabile – collaboratore

*Data di conseguimento:*  
26/04/2022

*Titolo:*  
Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

*Data di conseguimento:*  
24/03/2022

*Titolo:*  
Percorso Smart Team Builder

*Data di conseguimento:*  
15/02/2022

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

*Data di conseguimento:*  
21/12/2021

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

*Data di conseguimento:*  
17/09/2021

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

*Data di conseguimento:*  
29/06/2021

*Titolo:*  
Tutto sull'accesso alla PP.AA. e società pubbliche

*Data di conseguimento:*  
05/05/2021

*Titolo:*  
Titulus - Corso per operatore

*Data di conseguimento:*  
15/01/2021

*Titolo:*  
Pillole di Privacy e Cyber Security

*Data di conseguimento:*  
05/01/2021

*Titolo:*  
Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterminalisti che operano in lavoro agile - sessione 6216 del 07/05/2020

*Data di conseguimento:*  
07/05/2020

*Titolo:*  
Corso Microsoft Teams

*Data di conseguimento:*  
17/03/2020

*Titolo:*  
Corso di formazione Portfolio, Program & Project Management / Tecniche e Strumenti di lavoro collaborativo e di Project Management Agile

*Data di conseguimento:*  
11/12/2019

*Titolo:*  
Incontro informativo-formativo sul contemperamento tra Trasparenza e Privacy

*Data di conseguimento:*  
25/10/2019

*Titolo:*  
L'attestazione ISEE e le procedure di verifica

*Data di conseguimento:*  
10/04/2019

*Titolo:*  
Workshop Il documento elettronico - oltre le norme per condividere buone pratiche - sessione 5749 del 16/11/2018

*Data di conseguimento:*  
16/11/2018

*Titolo:*  
Le Segreterie Studenti 2.1

*Data di conseguimento:*  
15/11/2018

*Titolo:*  
Il Lavoro Agile al Politecnico di Torino

*Data di conseguimento:*  
16/10/2018

---

*Titolo:*  
I comportamenti organizzativi: dall'osservazione alla valutazione per sviluppare competenze e realizzare progetti

*Data di conseguimento:*  
01/03/2018

---

*Titolo:*  
Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori

*Data di conseguimento:*  
16/11/2017

---

*Titolo:*  
2° coordinamento organizzativo nazionale dei manager didattici per la Qualità - MDQNext

*Data di conseguimento:*  
13/11/2017

---

*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:*  
26/10/2017

---

*Titolo:*  
Seminario Il coraggio di essere equi: strumenti per leggere e valorizzare la propria organizzazione senza pre-giudizi

*Data di conseguimento:*  
08/06/2017

---

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

*Data di conseguimento:*  
12/05/2016

---

*Titolo:*  
Sistema AVA - Modulo 3: I processi di gestione a supporto dell'accreditamento e la visita in loco nell'ambito del sistema AVA

*Data di conseguimento:*  
31/03/2016

---

*Titolo:*  
Corso sul sistema DOQUI - utenti opan

*Data di conseguimento:*  
22/10/2015

---

*Titolo:*  
Il programma assicurativo di Ateneo

*Data di conseguimento:*  
01/07/2015

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

*Data di conseguimento:*  
19/05/2015

*Titolo:*  
Excel 2010 - Avanzato - sessione 4886 del 16/03/2015

*Data di conseguimento:*  
16/03/2015

*Titolo:*  
Corso "Le Polivisioni del Politecnico: dialogo per il miglioramento del benessere organizzativo"

*Data di conseguimento:*  
05/12/2014

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

*Data di conseguimento:*  
04/07/2014

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

*Data di conseguimento:*  
07/05/2014

*Titolo:*  
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Le procedure interne di gestione amministrativa e contabile

*Data di conseguimento:*  
09/07/2012

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

*Data di conseguimento:*  
29/03/2012

*Titolo:*  
Incontro informativo/formativo sulla predisposizione del budget 2012

*Data di conseguimento:*  
24/10/2011

*Titolo:*  
Redditi di lavoro professionale o occasionale: inquadramento giuridico e aspetti fiscali e contributivi

*Data di conseguimento:*  
19/10/2011

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

*Data di conseguimento:*  
12/10/2011

*Titolo:*  
Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi

*Data di conseguimento:*  
18/05/2011

*Titolo:*  
Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro - sessione 2013 del 22/11/2010

*Data di conseguimento:*  
22/11/2010

*Titolo:*  
Corso sulla predisposizione del budget

*Data di conseguimento:*  
29/09/2009

*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

*Titolo:*  
corso per Operatori di Registration Authority - sessione 1397 del 27/03/2008

*Data di conseguimento:*  
27/03/2008

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Inglese	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo
Spagnolo	B1 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo

Capacità e competenze tecniche

- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office
- Ottima conoscenza dei programmi di gestione carriera studenti
- Buona conoscenza di Titulus
- Conoscenza di applicativi C.M.S. per la gestione dei contenuti del sito web della didattica
- Conoscenza di software di presentazione alternativi a powerpoint
- Ottima capacità di utilizzo dei canali social