

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA
Cognome	BERLESE
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Servizio (Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica) Responsabile di Ufficio (Ufficio Coordinamento Collegi)
Numero telefonico dell'ufficio	0110903202
Email istituzionale	alessandra.berlese@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/11/2022 - Attuale	Politecnico di Torino
<u>Ufficio Coordinamento Collegi</u>	
Responsabile di Ufficio (Ufficio Coordinamento Collegi)	
01/11/2022 - Attuale	Politecnico di Torino
<u>Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica</u>	
Responsabile di Servizio (Servizio Sviluppo della Formazione e Qualità della Didattica)	
01/01/2017 - 31/10/2022	Politecnico di Torino
<u>Gestione Carriere Studenti</u>	
Responsabile di Servizio (Gestione Carriere Studenti)	
<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).	
Supervisione alla definizione delle Guide degli studenti e del sito apply.	
Supervisione sull'organizzazione degli Esami di Stato per Ingegneri e Architetti (fino a marzo 2019).	
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).	
Supporto al coordinamento collegi per le pratiche di competenza del servizio.	
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).	
Attività di coordinamento nelle recenti attivazioni degli Open Badge per studenti (redazione documenti, consulenza, interlocuzione con l'ente che gestisce la piattaforma erogatrice del servizio).	
Anno 2021: organizzazione delle attività di orientamento per la laurea magistrale (studenti con titolo di accesso italiano).	
Partecipazione ai seguenti gruppi:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Gruppo di supporto "Anticorruzione, Trasparenza e Privacy" ● Gruppo di lavoro "Conoscere per comunicare" (gruppo che supporta le attività di riprogettazione del modo in cui si attua la comunicazione interna all'Ateneo) ● Gruppo di lavoro "Gestione emergenze sanitarie" 	
Partecipazione come componente e presidente a commissioni di concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.	

01/02/2010 - 01/01/2017

Politecnico di Torino

Gestione Didattica

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Attività in materia di Diritto allo Studio e di contribuzione studentesca :

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:

- redazione del bando;
- definizione della graduatoria di merito
- supervisione dei verbali di assegnazione e definizione degli atti di assegnazione (determine, decreti)
- pagamento delle borse
- supporto agli studenti (dalla fase di candidatura a quella di erogazione del contributo)

Supporto amministrativo alle pratiche della Commissione contributi.

Gestione della progettualità studentesca e delle associazioni studentesche

Supporto alla gestione della contribuzione studentesca

Definizione dei regolamenti dell'Ufficio (Regolamento tasse, Regolamento per la progettualità studentesca, Regolamento per le collaborazioni part-time, ecc)

Predisposizione e gestione del budget dell'ufficio.

Referente Anticorruzione e Trasparenza per l'area GESD

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:
Master in Business Administration (ASFOR Certificated)

Università:
Università degli Studi di Torino

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

Data di conseguimento:
20/03/2007

Voto:
110

Titolo:
Maturita' Scientifica

Università:
Liceo Scientifico Galileo Galilei di Ciriè

Data di conseguimento:
10/07/2000

Voto:
81/100

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:
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

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:
L'attestazione ISEE e le procedure di verifica

Data di conseguimento:
10/04/2019

Titolo:
L'attestazione ISEE e le procedure di verifica

Data di conseguimento:
10/04/2019

Titolo:
L'attestazione ISEE e le procedure di verifica

Data di conseguimento:
10/04/2019

Titolo:
L'attestazione ISEE e le procedure di verifica

Data di conseguimento:
10/04/2019

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

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:
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

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:
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:
corso per Operatori di Registration Authority

Data di conseguimento:
29/05/2012

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

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

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