

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA SOLEDAD
Cognome	PERINO
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperta di dominio (Scuola di Formazione Personale TAB)
Numero telefonico dell'ufficio	0110907942
Email istituzionale	alessandra.perino@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E
LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/07/2024 - Attuale	Politecnico di Torino
<u>Scuola di Formazione Personale TAB</u>	
Esperto di dominio (Scuola di Formazione Personale TAB)	
<i>Descrizione attività:</i> Formazione	
01/11/2022 - 30/06/2024	Politecnico di Torino
<u>Ufficio Sviluppo Organizzativo e Formazione</u>	
Esperto di dominio (Ufficio Sviluppo Organizzativo e Formazione)	
<i>Descrizione attività:</i> Formazione	
01/05/2019 - 01/11/2022	Politecnico di Torino
<u>Programmazione, Sviluppo, Qualità e Life</u>	
Tecnico Amministrativo	
<i>Descrizione attività:</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle diverse fasi del <i>processo formativo</i> (analisi dei bisogni delle strutture amministrative, pianificazione delle attività formative, supporto agli interlocutori interni ed esterni per le fasi di macroprogettazione degli interventi formativi)• Implementazione database della formazione• presidio logistico delle attività formative• attività amministrative a supporto delle attività formative• valutazione dell'attività formativa	
09/11/2009 - 01/05/2019	Politecnico di Torino
<u>Risorse Umane e Organizzazione</u>	
Tecnico Amministrativo	
<i>Descrizione attività:</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Attività relative alle finalità dell'Ufficio Formazione e Welfare con particolare riferimento all'integrazione delle attività formative e di sviluppo del personale Tecnico Amministrativo.• Gestione e presidio delle diverse fasi del processo formativo.• Implementazione database della formazione.• Presidio e supporto informativo relativo ai <i>servizi di conciliazione</i> tempi di vita e di lavoro offerti dall'Ateneo	
01/01/2008 - 09/11/2009	Politecnico di Torino
<u>Dipartimento di Elettronica</u>	
Tecnico Amministrativo	
<i>Descrizione attività:</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Gestione sportello segreteria studenti (sede di Verres)• Pianificazione e presidio orario lezioni e degli appelli della sede di Verres• Gestione logistica spazi e strumentazioni di supporto per le lezioni e le attività della sede• Supporto al coordinatore della sede e all'Ufficio Orientamento per attività di promozione della sede e di orientamento rivolte alle scuole superiori del territorio• Supporto alla segreteria di dipartimento per rendicontazione Missioni dei docenti, gestione budget minute spese, ordini materiali di consumo per la sede	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Titoli di studio</p>	<p><i>Titolo:</i> Laurea in Psicologia</p> <p><i>Università:</i> Università Studi Torino</p> <p><i>Tipologia:</i> Laurea</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 09/11/2005</p> <p><i>Voto:</i> 104/110</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Diploma di Maturità Magistrale con anno integrativo</p> <p><i>Università:</i> IMS Regina Margherita di Torino</p> <p><i>Tipologia:</i> Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 22/07/1996</p> <p><i>Voto:</i> 44/60</p>
<p>Corsi di formazione svolti presso il Politecnico</p>	<p><i>Titolo:</i> Il nuovo modello delle competenze e dei profili professionali del personale PA (dm 28/6/23 – dm 22/7/22)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 18/04/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Il nuovo CCNL del comparto Istruzione e Ricerca ('19 -'21) sottoscritto il 18 gennaio 2024</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 16/02/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> ACADEMY – Lavorare per processi – E.D.</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/12/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023). Le criticità nella fase di esecuzione di forniture e servizi. Il ruolo del DEC</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 14/09/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Microsoft 365 Unplugged - Lavora meglio e risparmia tempo con Microsoft 365</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 20/07/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Syllabus - Conoscere l'identità digitale - livello avanzato</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 27/06/2023</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>

Titolo:
Percorso Smart Team Builder

Data di conseguimento:
27/04/2023

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

Data di conseguimento:
12/10/2022

Titolo:
Riforma-Mentis

Data di conseguimento:
20/07/2022

Titolo:
L'Etica e la Pubblica Amministrazione

Data di conseguimento:
23/06/2022

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:
21/04/2022

Titolo:
Percorso Smart Worker

Data di conseguimento:
28/02/2022

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

Data di conseguimento:
16/02/2022

Titolo:
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO

Data di conseguimento:
06/10/2021

Titolo:
Pillole di Cultura Amministrativa

Data di conseguimento:
24/08/2021

Titolo:
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE

Data di conseguimento:
31/05/2021

Titolo:
L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile - realizzato dall'Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile – ASviS

Data di conseguimento:
04/05/2021

Titolo:
Pillole di Privacy e Cyber Security

Data di conseguimento:
29/03/2021

Titolo:
Processo di gestione della formazione

Data di conseguimento:
10/03/2021

Titolo:
Avere molti ruoli oggi è normale: come viverli con maggiore sinergia

Data di conseguimento:
25/02/2021

Titolo:
Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori

Data di conseguimento:
25/11/2020

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

Data di conseguimento:
25/11/2020

Titolo:
Tecniche di redazione degli atti amministrativi trasparenza (foia),privacy e passaggio dalla carta al digitale

Data di conseguimento:
25/11/2019

Titolo:
Il Lavoro Agile al Politecnico di Torino

Data di conseguimento:
16/10/2018

Titolo:
Convegno Qualità della vita organizzativa negli Atenei italiani

Data di conseguimento:
12/04/2018

Titolo:
Follow-up Università a supporto delle vittime di violenza sessuale (UsvReact)

Data di conseguimento:
07/02/2018

Titolo:
Il programma assicurativo di Ateneo

Data di conseguimento:
30/01/2018

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:
14/12/2017

Titolo:
Seminario conclusivo Università a supporto delle vittime di violenza sessuale (UsvReact)

Data di conseguimento:
22/05/2017

Titolo:
QlikView - Reporting di Ateneo – base

Data di conseguimento:
04/05/2017

Titolo:
QlikView - Reporting di Ateneo – avanzato

Data di conseguimento:
11/04/2017

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 on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; Il modulo

Data di conseguimento:
19/05/2015

Titolo:
Implementare un sistema di gestione della formazione con le logiche della qualità

Data di conseguimento:
26/03/2015

Titolo:
Excel 2010 - Avanzato

Data di conseguimento:
17/03/2015

Titolo:
Incontro formativo/informativo sulla Mappa dei Servizi

Data di conseguimento:
10/12/2014

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

Data di conseguimento:
05/12/2014

Titolo:
Seminario Competenze per la gestione del cambiamento. la chance del confronto collaborativo

Data di conseguimento:
19/09/2014

Titolo:
Corso E-LEARNING PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Data di conseguimento:
12/05/2014

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

Data di conseguimento:
07/05/2014

Titolo:
Ruolo del Project Leader in progetti formativi complessi

Data di conseguimento:
10/07/2012

Titolo:
Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro

Data di conseguimento:
22/12/2011

Titolo:
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Regole relative alle differenti tipologie di partecipazione nell'ambito dei progetti del VII PQ e Audit

Data di conseguimento:
15/11/2011

Titolo:
Seminario Prima giornata della trasparenza 2011

Data di conseguimento:
27/06/2011

Titolo:
Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi

Data di conseguimento:
18/05/2011

Titolo:
Management e gestione delle risorse umane: la cultura della valutazione- obiettivi e strumenti

Data di conseguimento:
19/01/2011

Titolo:
I sistemi di valutazione del personale

Data di conseguimento:
20/10/2010

Titolo:
Incontro informativo su UGOV per Amministrazione

Data di conseguimento:
21/12/2009

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

Titolo:
Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 2 - L'inglese allo sportello

Data di conseguimento:
19/05/2009

Titolo:
Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 1- Parte I - Normativa e riforma universitaria

Data di conseguimento:
11/05/2009

Titolo:
Corso di aggiornamento per operatori di segreteria

Data di conseguimento:
06/02/2008

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Inglese	A2 - Utente di base	B1 - Utente autonomo	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base

Capacità e competenze tecniche

- Ottima conoscenza dei principali applicativi Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Outlook
- Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office per la collaborazione Teams, To do