

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA SOLEDAD
Cognome	PERINO
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperto di dominio (Ufficio Sviluppo Organizzativo e Formazione)
Numero telefonico dell'ufficio	0110907942
Email istituzionale	alessandra.perino@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/11/2022 - Attuale Politecnico di Torino <u>Ufficio Sviluppo Organizzativo e Formazione</u></p> <p>Esperto di dominio (Ufficio Sviluppo Organizzativo e Formazione)</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Formazione</p>
	<p>01/05/2019 - 01/11/2022 Politecnico di Torino <u>Programmazione, Sviluppo, Qualità e Life</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <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 fase 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
	<p>09/11/2009 - 01/05/2019 Politecnico di Torino <u>Risorse Umane e Organizzazione</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <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
	<p>01/01/2008 - 09/11/2009 Politecnico di Torino <u>Dipartimento di Elettronica</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <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

Titoli di studio

Titolo:
Laurea in Psicologia

Università:
Università Studi Torino

Data di conseguimento:
09/11/2005

Voto:
104/110

Titolo:
Diploma di Maturità Magistrale con anno integrativo

Università:
IMS Regina Margherita di Torino

Data di conseguimento:
22/07/1996

Voto:
44/60

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:
12/10/2022

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