



01/05/2018 - 11/10/2021 Politecnico di Torino

Gabinetto del Rettore

Tecnico Amministrativo

02/11/2015 - 01/05/2018 Politecnico di Torino

Affari Istituzionali

Tecnico Amministrativo

16/03/2015 - 02/11/2015 Politecnico di Torino

Supporto Istituzionale

Tecnico Amministrativo

16/05/2013 - 16/03/2015 Politecnico di Torino

Studi strategici e Supporto Istituzionale

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

- Supporto al Rettore, al Prorettore e ai Vice Rettori nello svolgimento di attività istituzionali e di rappresentanza, nelle relazioni con interlocutori interni quali Organi di Governo, personale e altre strutture dell'Ateneo e con interlocutori esterni quali università italiane e straniere, enti pubblici e privati a livello nazionale, regionale e cittadino e internazionali (aziende partner, enti territoriali, ministeri, Crui, ambasciate, consolati);
- Supporto nella gestione delle relazioni con gli ospiti dell'Ateneo del Rettore, del Prorettore e dei Vice Rettori, gestione delle agende, nell'organizzazione e la pianificazione degli incontri in presenza e telematici e supporto nell'accoglienza in Ateneo;
- Supporto alle strutture di Staff come il Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne per la gestione di eventi di Ateneo;
- Supporto al Rettore, al Prorettore e ai Vice Rettori nell'organizzazione di viaggi e gestione delle relative missioni fuori sede;
- Supporto al Rettore nel monitoraggio e nella gestione insieme agli uffici competenti nella sottoscrizione di atti, protocolli e accordi;
- Supporto al Prorettore nella gestione e nell'organizzazione della visita dei valutatori di EUA (viaggio, pernottamento, incontri in Ateneo) e assistenza al Prorettore nella produzione dell'EUA self evaluation report in lingua inglese;
- Gestione delle attività amministrative di front-office e back-office della Segreteria del Rettore in particolare:
  - gestione, monitoraggio e smistamento della corrispondenza telematica e cartacea;
  - gestione dei sistemi di protocollazione informatici Doqui e relativa gestione documentale;
  - monitoraggio di convocazioni assemblee di enti partecipati e relativa gestione e redazione delle deleghe di partecipazione;
  - monitoraggio delle richieste di nomina del personale docente e relativa gestione delle pratiche;
  - monitoraggio gestione dei documenti cartacei ed elettronici per la sottoscrizione del Rettore e del Prorettore e gestione e della firma digitale; redazione, revisione e trasmissione di lettere ed e-mail ufficiali a livello territoriale, nazionale e internazionale per conto del Rettore e del Prorettore; comunicazioni via webmail interne all'Ateneo.
- Gestione di necrologi e telegrammi di Ateneo;
- Gestione e monitoraggio insieme al personale competente del Servizio delle fatture relative alle spese per attività istituzionali (organizzazione di incontri e colazioni di lavoro, spese relativi a taxi, auto con conducente, necrologi e telegrammi.);
- Monitoraggio e gestione di alcune call di recruitment per docenti dall'estero avviate su iniziative del Rettore;
- Gestione dell'agenda e degli impegni dell'autista del Rettore;
- Revisione, traduzione e consulenza linguistica e produzione di testi inglese-italiano-inglese di comunicazioni ufficiali interne ed esterne all'Ateneo (traduzione dall'italiano all'inglese di bandi di concorso per il personale docente I, II fascia, bando Policino, Piano strategico 2012/2018, Action Plan, collaborazioni a vario titolo con le varie strutture dell'Ateneo, quali traduzione del testo del sito del Castello del Valentino, traduzione di comunicati stampa e testi promozionali, etc...)

ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

25/08/2010 - 24/08/2012

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Contratto di Collaborazione coordinata e continuativa- CO.CO.CO presso l'Area Internazionalizzazione – Ufficio Mobilità Outgoing

*Descrizione attività:*

- Gestione dei progetti di internazionalizzazione dell'Ateneo:
  - attività di sportello e back-office (gestione pratiche, contatti telefonici, gestione della posta elettronica);
  - supporto agli studenti Outgoing nelle varie fasi della mobilità nell'ambito dei programmi LLP/Erasmus e di diversi altri progetti europei ed extra europei come Erasmus Mundus (presentazione e promozione progetti di mobilità, selezione studenti, riunioni assegnazione borse di studio, assistenza nella procedura di candidatura, supporto amministrativo nell'espletamento delle pratiche gestione contratti e carriera degli studenti, pacchetto Learning Agreements per le università partner di destinazione, assistenza nella conversione dei voti degli esami sostenuti all'estero, gestione relazioni via e-mail e telefono con università partner internazionali);
- Organizzazione, accoglienza e supporto delle delegazioni di università europee in visita all'Ateneo al fine di stipulare nuovi accordi bilaterali e per promuovere il programma LLP/Erasmus;
- Promozione dell'Ateneo all'estero attraverso la partecipazione a diverse fiere e staff-training europei, al fine di intensificare le relazioni e la collaborazione con i partner europei ed extra europei dell'Ateneo, nonché quello di attrarre studenti internazionali e favorire la mobilità internazionale:
  - Erasmus International Fair (Politecnico di Torino, 7-8 giugno 2012), con attività di supporto e gestione degli ospiti;
  - International Week (Università di Salisburgo, maggio ) Staff Training
  - International Day (KTH, Stoccolma, )
- Redazione di una versione in lingua inglese del bando di concorso outgoing dei progetti di mobilità europei ed extra-europei fruibile per gli studenti stranieri regolarmente iscritti;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

*Titolo:*  
Laurea specialistica in Lingue straniere per la comunicazione int (Classe 38/S)

*Università:*  
Università degli Studi di Torino

*Tipologia:*  
Laurea specialistica / magistrale

*Data di conseguimento:*  
27/03/2015

*Voto:*  
103/110

---

*Titolo:*  
Laurea di I livello in Scienze della Mediazione Linguistica (classe 3)

*Università:*  
Università degli Studi di Torino

*Tipologia:*  
Laurea triennale

*Data di conseguimento:*  
12/02/2009

*Voto:*  
107/110

	<p><i>Titolo:</i> Maturita' Linguistica</p> <p><i>Università:</i> I.T.A.S Santorre di Santarosa - Torino</p> <p><i>Tipologia:</i> Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 09/07/2005</p> <p><i>Voto:</i> 100/100</p>
Corsi di formazione svolti presso il Politecnico	<p><i>Titolo:</i> Syllabus - Conoscere gli Open Data - livello base</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/02/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Syllabus - Conoscere gli Open Data - livello intermedio</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/02/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Syllabus - Conoscere gli Open Data - livello avanzato</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/02/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Syllabus - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - livello avanzato</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/02/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Syllabus - Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - livello avanzato</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/02/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Syllabus - Proteggere i dispositivi (a cura di Fastweb) - livello intermedio</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/02/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Syllabus - Proteggere i dispositivi (a cura di Fastweb) - livello avanzato</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/02/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Syllabus - Proteggere i dati personali e la privacy (a cura di Fastweb)- livello avanzato</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/02/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Syllabus - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale - livello intermedio</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/02/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Syllabus - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale - livello avanzato</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/02/2024</p>

*Titolo:*  
ACADEMY – Lavorare per processi – E.D.

*Data di conseguimento:*  
05/12/2023

*Titolo:*  
I confini della violenza sessuale. Le percezioni del consenso

*Data di conseguimento:*  
23/11/2023

*Titolo:*  
Violenza di genere: corpi, parole ed emozioni

*Data di conseguimento:*  
25/11/2022

*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 di presentazione del nuovo modello organizzativo

*Data di conseguimento:*  
24/03/2022

*Titolo:*  
Rispetto e consenso: costruire la cultura per contrastare la violenza

*Data di conseguimento:*  
25/11/2021

*Titolo:*  
Pillole di Cultura Amministrativa

*Data di conseguimento:*  
28/05/2021

*Titolo:*  
Transilienza: la tecnica per gestire meglio la tua efficacia

*Data di conseguimento:*  
29/04/2021

*Titolo:*  
Prendersi cura di qualcuno è un master, se sai come fare

*Data di conseguimento:*  
25/03/2021

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

*Data di conseguimento:*  
25/02/2021

*Titolo:*  
Per prendermi cura di un altro, devo prendermi cura di me

*Data di conseguimento:*  
28/01/2021

*Titolo:*  
Titulus - Corso per referente

*Data di conseguimento:*  
21/01/2021

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

*Data di conseguimento:*  
25/11/2020

*Titolo:*  
Pillole di Privacy e Cyber Security

*Data di conseguimento:*  
19/08/2020

*Titolo:*  
Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterminalisti che operano in lavoro agile

*Data di conseguimento:*  
05/05/2020

*Titolo:*  
Smart working: i segreti della transilienza per guadagnare efficacia professionale

*Data di conseguimento:*  
01/04/2020

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

*Data di conseguimento:*  
29/01/2018

*Titolo:*  
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

*Data di conseguimento:*  
26/01/2018

*Titolo:*  
Excel 2010 - Base

*Data di conseguimento:*  
16/11/2016

*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:*  
24/11/2015

*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:*  
Seminario Giornata della Trasparenza 2013

*Data di conseguimento:*  
27/06/2013

*Titolo:*  
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondo Sociale Europeo

*Data di conseguimento:*  
05/06/2012

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

*Data di conseguimento:*  
02/04/2012

*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:*

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

*Data di conseguimento:*

27/10/2011

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Francese	B2 - Utente autonomo	C1 - Utente avanzato	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	C1 - Utente avanzato
Inglese	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	B2 - Utente autonomo	C1 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato
Tedesco	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A2 - Utente di base

Capacità e competenze tecniche

- Buona conoscenza del pacchetto office (word, power point ed excel) e degli strumenti di navigazione in rete e di posta elettronica