

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRISTINA
Cognome	ORLANDO
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperto di dominio (Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906388
Email istituzionale	crisrina.orlando@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI
E LAVORATIVE C/O
POLITECNICOEsperienze professionali
(incarichi ricoperti)**01/11/2022 - Attuale Politecnico di Torino**Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale

Esperto di dominio (Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale)

Descrizione attività:
Assistente attività istituzionali internazionali**11/10/2021 - 01/11/2022 Politecnico di Torino**Affari Istituzionali

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 nella pianificazione degli incontri in presenza e telematici e supporto nell'accoglienza in Ateneo;
- Supporto al Rettore, al Prorettore e ai Vice Rettori nell'organizzazione di viaggi (gestione visti, monitoraggio delle procedure vigenti relative alla pandemia, prenotazione tamponi..) 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;
- Gestione delle attività amministrative di front-office e back-office della Segreteria e del Gabinetto del Rettore in particolare:
 - gestione, monitoraggio e smistamento della corrispondenza telematica e cartacea;
 - gestione dei sistemi di protocollazione informatici Titulus e 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 de 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.
- Supporto alle strutture di Staff come l'Area Cultura e Comunicazione nella gestione di eventi di Ateneo (Inaugurazione dell'anno accademico, Saluto di Natale, Conferenze di Ateneo..)
- Gestione di pubblicazione dei necrologi e trasmissione telegrammi di Ateneo;
- Gestione dell'invio degli auguri natalizi tramite Piattaforma di Ateneo;
- Gestione e monitoraggio degli accessi all'Ateneo in periodo di pandemia;
- 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..);
- 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 del Piano strategico, 2018/2024 Protocollo condiviso "misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid 19 nel post lockdown", e relativi allegati e comunicazioni interne all'Ateneo, collaborazioni a vario titolo con le varie strutture dell'Ateneo, traduzione di comunicati stampa e testi promozionali)

01/05/2018 - 11/10/2021 Politecnico di TorinoGabinetto del Rettore

Tecnico Amministrativo

02/11/2015 - 01/05/2018 Politecnico di TorinoAffari 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, Il 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

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

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>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> 1° Seminario nazionale Punto Organi "Le delibere e gli organi collegiali di Università e Enti Pubblici di Ricerca"</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 14/06/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 24/03/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Rispetto e consenso: costruire la cultura per contrastare la violenza</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 25/11/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Pillole di Cultura Amministrativa</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 28/05/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Transilienza: la tecnica per gestire meglio la tua efficacia</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 29/04/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Prendersi cura di qualcuno è un master, se sai come fare</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 25/03/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Avere molti ruoli oggi è normale: come viverli con maggiore sinergia</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 25/02/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Per prendermi cura di un altro, devo prendermi cura di me</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 28/01/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Titulus - Corso per referente</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 21/01/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Convegno "La lingua batte dove il dente duole"</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 25/11/2020</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Pillole di Privacy e Cyber Security</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 19/08/2020</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterminalisti che operano in lavoro agile</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/05/2020</p>

Titolo:
Smart working: i segreti della transilenza 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; II 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	<ul style="list-style-type: none"> Buona conoscenza del pacchetto office (word, power point ed excel) e degli strumenti di navigazione in rete e di posta elettronica 					