

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANUELA
Cognome	BOGGE
Qualifica	Categoria C
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperto di dominio (Ufficio Sviluppo Organizzativo e Formazione)
Numero telefonico dell'ufficio	0110905767
Email istituzionale	manuela.bogge@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> Organizzazione</p>
	<p>16/12/2012 - 01/11/2022 Politecnico di Torino <u>Gestione Didattica</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione quotidiana dei servizi rivolti agli studenti italiani ed internazionali (contatti via e-mail/servizio assistenza ticketing/telefono) e verifica delle relative carriere • Gestione delle selezioni e analisi delle candidature degli studenti • Pagamento borse di studio e rimborsi agli studenti • Immatricolazione docenti, predisposizione contratti per docenti interni/esterni e pagamento compensi • Organizzazioni di viaggi/trasferte per i docenti • Pianificazione ed organizzazione didattica/logistica delle attività offerte agli studenti (corsi didattici residenziali, seminari e cerimonie/eventi) e supporto nella predisposizione dei bandi di gara per l'individuazione delle strutture per i corsi residenziali • Gestione dei rapporti con fornitori/aziende/enti esterni per lo svolgimento delle attività didattiche • Stesura convezioni/contratti con aziende/enti esterni che finanziano l'iniziativa • Redazione e pubblicazione di bandi e decreti, rielaborazione dati/risultati dei questionari di gradimento sui corsi didattici • Gestione delle attività di comunicazione esterna all'iniziativa • Convocazione riunioni della Giunta ASP, preparazione materiale, slide pre/post seduta e redazione verbali • Aggiornamento sito ASP e d'ateneo e aggiornamento database delle attività didattiche • Gestione e formazione di stagisti

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>10/10/2007 - 18/01/2008</p> <p><i>Datore di lavoro:</i> Michael Page International Italia Srl</p> <p><i>Ruolo:</i> Impiegata d'ufficio - Tirocinio Formativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di ricerca e selezione candidati e back office • Screening dei curricula dei candidati per ricerca dei profili idonei • Contatti con i candidati e aggiornamento database "Profile" dei CV • Raccolta valutazioni dei candidati • Gestione agende dei consulenti • Organizzazione attività dell'ufficio ed accoglienza candidati
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:
Laurea Specialistica in Comunicazione per le Istituzioni e Imprese (classe 67/S)

Università:
Università degli Studi di Torino

Data di conseguimento:
23/07/2009

Voto:
108/110

Titolo:
Laurea di I livello in Scienze della Comunicazione (classe 14)

Università:
Università degli studi di Torino

Data di conseguimento:
13/11/2007

Voto:
100/110

Titolo:
Maturita' Linguistica

Università:
ITC BLAISE PASCAL di Giaveno

Data di conseguimento:
10/07/2004

Voto:
96/100

Corsi di formazione svolti presso il
Politecnico

Titolo:
Percorso Smart Worker

Data di conseguimento:
22/06/2022

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 di presentazione del nuovo modello organizzativo

Data di conseguimento:
24/03/2022

Titolo:
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO

Data di conseguimento:
15/06/2021

Titolo:
Titulus - Corso per operatore

Data di conseguimento:
12/01/2021

Titolo:
Corso Gestione incarichi didattici per Master e Corsi di formazione permanente

Data di conseguimento:
13/02/2018

Titolo:
Corso Gestione progetti per Master e Corsi di formazione permanente

Data di conseguimento:
09/02/2018

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:
18/01/2018

Titolo:
Incontro informativo sull'accesso civico

Data di conseguimento:
27/06/2017

Titolo:
Mediazione culturale per operatori di sportello

Data di conseguimento:
06/12/2016

Titolo:
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

Data di conseguimento:
14/11/2016

Titolo:
Incontro di approfondimento sull'uso delle tabelle relative alle certificazioni linguistiche di inglese

Data di conseguimento:
12/05/2016

Titolo:
Sistema AVA - Modulo 2: Il modello AVA-ANVUR

Data di conseguimento:
04/04/2016

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 sul sistema DOQUI - utenti opan

Data di conseguimento:
22/10/2015

Titolo:
Il riconoscimento dei titoli di studio e la mobilità internazionale

Data di conseguimento:
15/06/2015

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

Data di conseguimento:
19/05/2015

Titolo:
Excel 2010 - Avanzato

Data di conseguimento:
16/03/2015

Titolo:
Incontro formativo-informativo sui temi dell'accessibilità indirizzato ai Referenti della trasparenza

Data di conseguimento:
06/02/2015

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

Data di conseguimento:
07/05/2014

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Francese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo
Inglese	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato
Tedesco	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base

Capacità e competenze tecniche

- Pacchetto Office, conoscenza CMS, PINC, LEGO, Apply, Titulus, Servizio di Assistenza ticketing