

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELISA
Cognome	DI PIETRO
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperta di dominio (Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906333
Email istituzionale	elisa.dipietro@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	01/07/2024 - Attuale Politecnico di Torino <u>Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale</u> Esperto di dominio (Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale) <i>Descrizione attività:</i> Assistente Direttore Generale
	01/11/2022 - 30/06/2024 Politecnico di Torino <u>Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale</u> Esperto di dominio (Unità Segreteria Rettore e Direzione Generale) <i>Descrizione attività:</i> Assistente del Direttore Generale Supporto alle attività del Direttore Generale, nello specifico: <ul style="list-style-type: none">• Supporto nello svolgimento delle attività istituzionali e di rappresentanza, cura delle relazioni con il personale tecnico-amministrativo d'Ateneo, gli Organi di Governo e gli interlocutori esterni privati e pubblici;• Pianificazione, organizzazione e gestione dell'agenda, partecipazione alle riunioni collegiali periodiche con i primi livelli e verbalizzazione degli stessi;• Gestione delle attività amministrative di front-office e back-office della Direzione Generale con particolare riferimento al monitoraggio e smistamento della corrispondenza telematica e cartacea, cura e gestione delle attività di relazione con gli uffici connesse alla sottoscrizione digitale dei decreti del Direttore Generale, redazione e revisione di note al personale e a interlocutori esterni all'Ateneo, accoglienza e cura degli ospiti interni/esterni;• Controllo e caricamento delle missioni a seguito dell'organizzazione di viaggi e trasferte e produzione delle rappresentanze;• Gestione e cura delle relazioni con il Codau e la Crui;• Supporto nella sottoscrizione della polizza di tutela legale e patrimoniale del Direttore Generale e assistenza per le spese sanitarie gestite tramite polizza sanitaria d'Ateneo. Supporto alle attività del Vice Rettore per le politiche interne nello svolgimento delle attività istituzionali e di rappresentanza, cura delle relazioni con gli Organi di Governo e gli interlocutori esterni privati e pubblici, organizzazione e gestione dell'agenda, supporto all'organizzazione di trasferte a alla produzione delle rappresentanze.

01/12/2015 - 01/11/2022

Politecnico di Torino

Affari Istituzionali

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

01/12/2019 - 31/10/2022

Politecnico di Torino - Area Affari Istituzionali

Segreteria del Rettore e del Direttore Generale (ottobre 2021 - ottobre 2022)

Segreteria della Direzione Generale (dicembre 2019-settembre 2021)

Corso Duca degli Abruzzi, 24 Torino

Pubblica Amministrazione/Università

Assistente di Direzione (**Cat. C - tempo indeterminato**)

Supporto alle attività del Direttore Generale, nello specifico:

- Supporto nello svolgimento delle attività istituzionali e di rappresentanza, cura delle relazioni con il personale tecnico-amministrativo d'Ateneo, gli Organi di Governo e gli interlocutori esterni privati e pubblici;
- Pianificazione, organizzazione e gestione dell'agenda, partecipazione alle riunioni collegiali periodiche con i primi livelli e verbalizzazione degli stessi. Supporto alle riunioni del GdI organizzazione, gestione e partecipazione agli incontri di inizio mandato con il personale tecnico amministrativo delle aree dell'Ateneo e dei Distretti;
- Gestione delle attività amministrative di front-office e back-office della Segreteria del Rettore e del Direttore Generale con particolare riferimento al monitoraggio e smistamento della corrispondenza telematica e cartacea, cura e gestione delle attività di relazione con gli uffici connesse alla sottoscrizione digitale dei decreti del Rettore e del Direttore Generale, redazione e revisione di note al personale e a interlocutori esterni all'Ateneo, accoglienza e cura degli ospiti interni/esterni;
- Controllo e caricamento delle missioni a seguito dell'organizzazione di viaggi e trasferte e produzione delle rappresentanze;
- Gestione e cura delle relazioni con il Codau e la Crui;
- Supporto nella sottoscrizione della polizza di tutela legale e patrimoniale del Direttore Generale e assistenza per le spese sanitarie gestite tramite polizza sanitaria d'Ateneo.

Supporto alle attività del Vice Rettore per le politiche interne nello svolgimento delle attività istituzionali e di rappresentanza, cura delle relazioni con gli Organi di Governo e gli interlocutori esterni privati e pubblici, organizzazione e gestione dell'agenda, supporto all'organizzazione di trasferte e alla produzione delle rappresentanze.

01/12/2015 - 30/11/2019

Politecnico di Torino - Area Affari Istituzionali

Segreteria della Direzione Generale (aprile 2018 - novembre 2019)

Segreteria del Rettore e del Direttore Generale (dicembre 2015 - marzo 2018)

Corso Duca degli Abruzzi, 24 Torino

Pubblica Amministrazione/Università

Assistente di Direzione (**Cat. C - tempo determinato**)

Segreteria della Direzione Generale

Supporto alle attività del Direttore Generale, nello specifico:

- Supporto nello svolgimento delle attività istituzionali e di rappresentanza, cura delle relazioni con il personale tecnico-amministrativo d'Ateneo, gli Organi di Governo e interlocutori esterni privati e pubblici;
- Pianificazione, organizzazione e gestione dell'agenda, partecipazione alle riunioni collegiali periodiche con i primi livelli;
- Gestione delle attività amministrative di front-office e back-office della Segreteria del Rettore e del Direttore Generale con particolare riferimento al monitoraggio e smistamento della corrispondenza telematica e cartacea, cura e gestione delle attività di relazione con gli uffici connesse alla sottoscrizione digitale dei decreti del Direttore Generale, redazione e revisione di note al personale e a interlocutori esterni all'Ateneo, accoglienza e cura degli ospiti interni/esterni;
- Controllo e caricamento delle missioni a seguito dell'organizzazione di viaggi e trasferte e produzione delle rappresentanze;
- Gestione e cura delle relazioni con il Codau e la Crui;
- Supporto nella sottoscrizione della polizza di tutela legale e patrimoniale del Direttore Generale e assistenza per le spese sanitarie gestite tramite polizza sanitaria d'Ateneo;

Segreteria del Rettore

- Supporto al Rettore, al Prorettore e ai Vice Rettori nello svolgimento di attività istituzionali e di rappresentanza, cura delle relazioni con gli Organi di Governo, il personale di Ateneo e gli interlocutori esterni pubblici e privati;
- Supporto al Rettore nel monitoraggio e nella gestione, in collaborazione con gli uffici competenti in merito, della sottoscrizione di atti, protocolli e accordi;
- Gestione delle agende, pianificazione e organizzazione degli incontri sia per il Rettore che per i Vice Rettori;
- Gestione delle attività amministrative di front-office e back-office della Segreteria del Rettore, monitoraggio e smistamento della corrispondenza telematica e cartacea, gestione dei sistemi di protocollo informatico (Doqui), monitoraggio e gestione dei documenti alla firma del Rettore, del Prorettore e dei Vice Rettori;
- Pubblicazione dei necrologi e trasmissione dei telegrammi di Ateneo;
- Controllo e caricamento delle missioni a seguito dell'organizzazione di viaggi e trasferte e produzione delle rappresentanze del Rettore e dei Vice Rettori.

Altri Incarichi

14/02/2022 - 31/10/2022

Politecnico di Torino

Sviluppo organizzativo – supporto al Direttore Generale - fase attuativa

Componente gruppo di lavoro

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

16/12/2013 - 30/11/2015

Datore di lavoro:

Co.In.Fo. - Consorzio Interuniversitario sulla Formazione

Ruolo:

Impiegata segreteria organizzativa

Descrizione attività:

Promozione ed organizzazione di attività di formazione per il personale tecnico-amministrativo delle Università italiane e più in generale per il personale delle Pubbliche Amministrazioni: elaborazione locandine dei corsi, gestione contatti referenti di sede/relatori, preparazione materiale e lettere d'incarico, fatturazione e raccolta valutazione finale.

Gestione e organizzazione degli incontri di Giunta e delle Assemblee del Consorzio con particolare riferimento alla preparazione dei documenti necessari, alla prenotazione di trasferimenti e soggiorni dei componenti esterni e alla composizione di report e verbali

