

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA
Cognome	PALLARA
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Ufficio (Ufficio Progetti di Innovazione e Formazione)
Numero telefonico dell'ufficio	0110907982
Email istituzionale	maria.pallara@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI
E LAVORATIVE C/O
POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/11/2022 - Attuale Politecnico di Torino <u>Ufficio Progetti di Innovazione e Formazione</u> Responsabile di Ufficio (Ufficio Progetti di Innovazione e Formazione)</p>
	<p>01/04/2022 - 01/11/2022 Politecnico di Torino <u>Gestione Didattica</u> Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Supporto alla gestione amministrativa di tutte le iniziative della Scuola di Master e Formazione Permanente del Politecnico di Torino, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gestione dei processi amministrativi durante l'intero "ciclo di vita" del progetto; ● coordinamento e monitoraggio delle attività finanziate da enti pubblici e privati, partecipazione agli audit esterni; ● gestione dei rapporti con gli enti finanziatori esterni per gli aspetti relativi alla rendicontazione; ● predisposizione del budget delle attività della Scuola; ● gestione pagamenti docenza esterna e interna; ● supporto alle strutture interne per il regolare assolvimento degli adempimenti dell'Ateneo che coinvolgono l'Ufficio Master; ● supporto per la risoluzione di problematiche connesse alla gestione amministrativo-contabile delle iniziative della Scuola di Master.

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E
LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

08/06/2015 - 31/03/2022

Datore di lavoro:
COREP TORINO

Ruolo:
Impiegata amministrativa full time a tempo indeterminato

Descrizione attività:
Supporto alla gestione organizzativa e amministrativa in tutte le fasi di realizzazione e gestione delle iniziative riguardanti programmi di didattica e formazione professionalizzante nei settori dell'Architettura e dell'Ingegneria (formazione permanente e corsi di master), in base a quanto disposto negli Accordi di collaborazione tra il Politecnico di Torino e il COREP per la gestione congiunta di iniziative di Master e Formazione Permanente.

20/01/2005 - 07/06/2015

Datore di lavoro:
COREP TORINO

Ruolo:
Impiegata amministrativa full time a tempo indeterminato

Descrizione attività:
Gestione organizzativa e amministrativa di progetti finanziati, master universitari e formazione permanente, con mansioni di supporto alla progettazione didattico/metodologica e all'attivazione universitaria, assistenza ai Direttori dei master e corsi di educazione permanente per la progettazione FSE, supporto alle attività di comunicazione/promozione/ marketing per i master e corsi di educazione permanente, orientamento allievi, relazioni con gli uffici degli Atenei (Politecnico di Torino, Università di Torino, Università del Piemonte Orientale) e di Enti vari (Regione Piemonte, Provincia Torino, Ministeri vari, Ordini professionali, INAIL, INPS) per aggiornamenti sulle procedure/normative delle attività formative.

Dal 2010 referente FSE con incarico di rendicontazione delle attività formative finanziate e partecipazione agli audit e addetta alle rendicontazioni di progetti e attività finanziate dalla Regione Piemonte, Camera di Commercio di Torino, Provincia di Torino, Fondazioni. Coordinamento amministrativo progetti, pianificazione finanziaria, controllo di gestione, contabilità clienti e fornitori.

01/02/2001 - 20/01/2005

Datore di lavoro:
COREP TORINO

Ruolo:
Impiegata amministrativa full time a tempo determinato

Descrizione attività:
Gestione amministrativa e supporto alla gestione organizzativa del Progetto DIADI (ed. 2000-2003), progetto di ricerca e trasferimento tecnologico dedicato alle Piccole Medie Imprese delle Aree Obiettivo 2 del Piemonte e finanziato dalla Regione Piemonte attraverso i fondi DOCUP 2000-2006.

01/06/2000 - 21/01/2001

Datore di lavoro:
COREP TORINO

Ruolo:
Collaborazione coordinata e continuativa

Descrizione attività:
Gestione amministrativa e supporto alla gestione organizzativa del Progetto DIADI (ed. 2000-2003), progetto di ricerca e trasferimento tecnologico dedicato alle Piccole Medie Imprese delle Aree Obiettivo 2 del Piemonte e finanziato dalla Regione Piemonte attraverso i fondi DOCUP 2000-2006.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Titoli di studio</p>	<p><i>Titolo:</i> PRE509 (PRE509) - ECONOMIA E COMMERCIO - PRE509</p> <p><i>Università:</i> UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO</p> <p><i>Tipologia:</i> Laurea</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 16/03/2000</p> <p><i>Voto:</i> 101</p>
<p>Corsi di formazione svolti presso il Politecnico</p>	<p><i>Titolo:</i> Microsoft 365 Unplugged - Lavora meglio e risparmia tempo con Microsoft 365</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 20/06/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> PNRR Missione 4 Componente 2: aspetti giuridici, gestione e rendicontazione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 24/05/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> PNRR: uno sguardo d'insieme su principi, strumenti ed implicazioni per le Università - L'impatto del PNRR sul nostro Ateneo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 23/05/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 07/10/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 27/09/2022</p> <hr/> <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 su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 03/05/2022</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<p>Conoscenza delle lingue</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Comprensione (Ascolto)</th> <th>Comprensione (Lettura)</th> <th>Orale (Interazione)</th> <th>Orale (Produzione)</th> <th>Scrittura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Italiano</td> <td>Madrelingua</td> <td>Madrelingua</td> <td>Madrelingua</td> <td>Madrelingua</td> <td>Madrelingua</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>A2 - Utente di base</td> <td>A2 - Utente di base</td> <td>A1 - Utente di base</td> <td>A1 - Utente di base</td> <td>A1 - Utente di base</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura	Italiano	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua	Inglese	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base
Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura														
Italiano	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua														
Inglese	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base														
<p>Capacità e competenze tecniche</p>	<ul style="list-style-type: none"> Buona conoscenza di Windows, pacchetto applicativo Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, Internet. 																		