CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA
Cognome	PALLARA
Area	Funzionari
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)

01/11/2022 - Attuale **Politecnico di Torino**

Ufficio Progetti di Innovazione e Formazione

Responsabile di Ufficio (Ufficio Progetti di Innovazione e Formazione)

01/04/2022 - 01/11/2022 **Politecnico di Torino**

Gestione Didattica

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Supporto alla gestione amministrativa di tutte le iniziative della Scuola di Master e Formazione Permanente del Politecnico di Torino, in particolare:

- 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

Titoli di studio

Titolo:
PRE509 (PRE509) - ECONOMIA E COMMERCIO - PRE509

Università:
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

Tipologia:
Laurea

Data di conseguimento:
16/03/2000

Voto:
101

Corsi di formazione svolti presso il Politecnico

Titolo:
PEER COMMUNITY LEADERSHIP ACADEMY - TEAM BUILDING

Data di conseguimento:
26/09/2023

Titolo:
Microsoft 365 Unplugged - Lavora meglio e risparmia tempo con Microsoft 365

Data di conseguimento:
20/06/2023

Titolo:
PNRR Missione 4 Componente 2: aspetti giuridici, gestione e rendicontazione

Data di conseguimento:
24/05/2023

Titolo:
PNRR: uno sguardo d'insieme su principi, strumenti ed implicazioni per le Università - L'impatto del PNRR sul nostro Ateneo

Data di conseguimento:
23/05/2023

Titolo:
Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori

Data di conseguimento:
07/10/2022

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

Data di conseguimento:
27/09/2022

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 su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione

Data di conseguimento:
03/05/2022

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza delle lingue

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

Capacità e competenze tecniche

- Buona conoscenza di Windows, pacchetto applicativo Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, Internet.